

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативно-правова база

1.1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі - Університет).

1.1.2. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до:

Конституції України;

Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII ;

Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556 VII;

Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;

Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848

VIII.

Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;

Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599);

Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;

Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1045;

Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;

Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти(наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;

Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;

Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334;

документів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна університету: Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про студентське самоврядування Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про інформаційний супровід веб-ресурсів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень

бакалавра, спеціаліста, магістра) в Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна, Положення про електронне (дистанційне) навчання в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Порядку визнання компетентностей, передбачених сертифікатними освітніми програмами Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, здобутих у межах неформальної та/або інформальної освіти; Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна; Порядку атестації та присудження ступеня доктора філософії разовими спеціалізованими вченими радами Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна; Порядку підготовки доктора наук у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна; Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна; Порядку проведення моніторингу якості організації дистанційного освітнього процесу; Положення про освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти у Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна, Положення про організацію інклюзивного навчання у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Регламенту Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та інших документів.

1.2. Основні терміни і їх визначення

1.2.1. Академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

1.2.2. Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

1.2.3. Академічна заборгованість – наявність навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу.

1.2.4. Академічна мобільність – реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

1.2.5. Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

1.2.6 Акредитація освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми.

1.2.7. Академічна різниця – навчальні модулі (навчальні дисципліни, практики), передбачені чинним навчальним планом спеціальності (напрямку, спеціалізації), які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти ним не вивчалися.

1.2.8. Академічна розбіжність з навчального модуля

- різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25 % від передбаченої чинним навчальним планом спеціальності (напрямку, спеціалізації);
- різниця за формою контролю (залік замість семестрового екзамену);
- різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану спеціальності (спеціалізації).

1.2.9. Академічне розходження – академічна різниця та академічні розбіжності з навчальних модулів.

1.2.10. Академічна недобросовісність – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів.

1.2.11. Академічний плагиат – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

1.2.12. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.2.13. Випускова кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, який здійснює підготовку фахівців переважно з однієї спеціальності (спеціалізації) за відповідним рівнем освіти.

Завідувач випускової кафедри за посадою входить до складу екзаменаційної комісії і відповідає за якість підготовки фахівців.

1.2.14. Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

1.2.15. Група забезпечення спеціальності – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

1.2.16. Європейська кредитна трансферно–накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

1.2.17. Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

1.2.18. Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

1.2.19. Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

1.2.20. Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у

взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

1.2.21. Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

1.2.22. Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

1.2.23. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

1.2.24. Освітній компонент – частина освітньої програми (навчальна дисципліна), що забезпечує формування в особі, яка навчається, певних компетентностей та досягнення нею результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС.

1.2.25. Навчальний план – документ університету, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

1.2.26. Навчально-методичний комплекс дисципліни – це сукупність нормативних та інших навчально-методичних матеріалів в паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачів вищої освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої освітньою програмою підготовки здобувачів вищої освіти відповідного рівню вищої освіти.

1.2.27. Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

1.2.28. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2.29. Освітня діяльність – діяльність університету, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

1.2.30. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.2.31. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач вищої

освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин (захворювання, службові відрадженьня; складні сімейні обставини, тощо).

1.2.32. Профіль освітньої програми – опис освітньої програми, в якому вказується загальна інформація про програму, визначається мета програми, характеристика програми, придатність випускників програми до працевлаштування та подальшого навчання, особливості викладання та оцінювання здобувачів, програмні компетентності та результати навчання, ресурсне забезпечення реалізації програми, можливість академічної мобільності.

Інформація про профіль програми міститься у додатку до документу про вищу освіту.

1.2.33. Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.2.34. Робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

1.2.35. Робочий навчальний план – конкретизація планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

1.2.36. Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається університетом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

1.2.37. Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

1.2.38. Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

1.2.39. Студентоцентричний підхід передбачає залучення здобувачів вищої освіти до розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, яка навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому здобувачеві надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

1.2.40. Успішність студентів – це підсумковий показник, який характеризує багатогранну діяльність університету з підготовки фахівців, що відповідають вимогам стандартів вищої освіти та конкурентоспроможні на ринку праці.

1.2.41. Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

1.2.42. Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

1.2.43. Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3. Концепція та організація освітньої діяльності

1.3.1. Освітня діяльність Університету ґрунтується на Конституції України, концептуальних положеннях законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), Національної доктрини розвитку освіти, на багатовікових

університетських традиціях, принципах Болонської Великої Хартії університетів, підписаної Університетом у 1988 році.

1.3.2. Основною метою освітньої діяльності університету є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для освітніх, наукових установ, органів державної влади і управління, установ, організацій, підприємств усіх форм власності за всіма рівнями вищої освіти в усіх галузях освіти (відповідно до міжнародних і вітчизняних класифікацій освіти), утвердження загальнолюдських, національних культурних цінностей.

1.3.3. Університет забезпечує особам, які навчаються, професійну підготовку на рівні кращих університетів світу, формування необхідних фахових і загальних компетентностей, зокрема:

1.3.3.1. здатність до креативного і критичного мислення;

1.3.3.2. здатність самостійно навчатися;

1.3.3.3. здатність до інноваційної діяльності;

1.3.3.4. здатність вирішувати нестандартні теоретичні та практичні проблеми;

1.3.3.5. формування навичок міжкультурної комунікації;

1.3.3.6. впевнене володіння інформаційно-комп'ютерними технологіями за галузями майбутньої професійної діяльності

1.3.4. Освітня діяльність університету ґрунтується на принципах

1.3.4.1. забезпечення прав людини, гуманізму, демократизму, неухильного дотримання Конституції України та законодавства;

1.3.4.2. незалежності від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;

1.3.4.3. нерозривності навчання і наукових досліджень;

1.3.4.4. гармонійного поєднання теоретичної та практичної підготовки фахівців;

1.3.4.5. академічної свободи і добросовісності;

1.3.4.6. гуманізму, демократизму, незалежності від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;

1.3.4.7. наступності та безперервності;

1.3.4.8. забезпечення конкурентоспроможності Університету та його випускників на національному, європейському та світовому рівнях;

1.3.4.9. побудови освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до Національної рамки кваліфікацій, стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду;

1.3.4.10. забезпечення єдиного наскрізного підходу до розроблення освітніх програм для всіх освітніх рівнів з обов'язковим визначенням результатів навчання та критеріїв оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти запланованих компетентностей;

1.3.4.11. постійного оновлення змісту, форм та методів освітнього процесу відповідно до нових тенденцій на ринках праці, науково-технічного прогресу, локальних і глобальних соціальних, економічних та технологічних викликів;

1.3.4.12. урахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої освіти;

1.3.4.13. студентоцентричного підходу;

1.3.4.14. забезпечення студентам можливості конструювання індивідуальних освітніх траєкторій;

1.3.4.15. широкого впровадження інноваційних навчальних технологій;

1.3.4.16. електронного супроводження освітньої діяльності;

1.3.4.17. збалансованого поєднання дистанційного та безпосереднього, синхронного та асинхронного навчання відповідно до профілів підготовки;

1.3.4.18. забезпечення здобувачам вищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;

1.3.4.19. сумісності освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої освіти, інтернаціоналізації освіти, її інтеграції до світового освітньо-наукового простору;

1.3.4.20. забезпечення доступу до освітніх програм Університету осіб з особливими фізичними потребами;

1.3.4.21. інтеграції освітньої та наукової діяльності Університету та наукових установ і підприємств, зокрема шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів;

1.3.4.22. забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу, прозорості та відкритості при доступі до вищої освіти, оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти, зокрема через запровадження студентського моніторингу якості освіти;

1.3.4.23. активної представленості Університету в міжнародних і національних дослідженнях з визначення рейтингів університетів, врахування результатів оцінювання Університету при вдосконаленні університетської системи забезпечення якості освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності, перегляді освітніх програм;

1.3.4.24. мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова. Застосування мов в Університеті визначається законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

Вчена рада Університету має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою за умови, що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі, якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

1.3.5. Реалізація завдань освітньої діяльності Університету передбачає:

1.3.5.1. участь у розробленні та впровадженні національної системи забезпечення якості вищої освіти, національної системи кваліфікацій, державних стандартів освіти, інших стандартів освітньої діяльності;

1.3.5.2. вивчення і врахування тенденцій розвитку європейського та світового наукового простору, прогнозування змін на ринках праці і освітніх послуг, запровадження нових освітніх програм;

1.3.5.3. розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності;

1.3.5.4. формування спільних освітніх програм з університетами-партнерами;

1.3.5.5. інтеграції Університету з науковими установами та підприємствами, зокрема через створення навчально-науково-виробничих комплексів;

1.3.5.6. залучення представників роботодавців, провідних учених і фахівців практиків, у тому числі іноземних, до формування змісту освітніх програм, до визначення процедур оцінювання, до участі в освітньому процесі та підсумковій атестації;

1.3.5.7. моніторинг стану працевлаштування та кар'єрного зростання випускників Університету;

1.3.5.8. підтримання зворотних зв'язків із випускниками, залучення їх до оцінки і вдосконалення навчальних програм і дисциплін;

1.3.5.9. розвиток систем оцінювання якості роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників при реалізації освітніх програм;

1.3.5.10. розвиток і вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті;

1.3.5.11. забезпечення прозорості та доступності інформації про освітній процес в Університеті;

1.3.5.12. неухильне дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в Університеті. За порушення норм академічної доброчесності педагогічні,

науково-педагогічні, наукові працівники Університету та здобувачі вищої освіти притягуються до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності учасників освітнього процесу за конкретні порушення норм академічної доброчесності визначаються законодавством та нормативними документами, внутрішніми положеннями Університету, які затверджуються Вченою радою Університету за погодженням з органом студентського самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

1.3.5. Освітня діяльність провадиться Університетом на підставі ліцензій, що видані Міністерством освіти і науки України, в межах ліцензованого обсягу.

Освітню діяльність здійснюють навчальні, навчально-наукові і наукові підрозділи: факультети, навчально-наукові інститути, центри, відділення, кафедри та інші спеціалізовані навчальні та навчально-наукові підрозділи. Організацію освітньої діяльності із навчання іноземних громадян в університеті здійснює Навчально-науковий інститут міжнародної освіти.

1.3.6. Розподіл навчального навантаження, передбаченого навчальним планом спеціальності (спеціалізації, освітньої програми), між навчальними підрозділами (факультетами, навчально-науковими інститутами) затверджує ректор або проректор з науково-педагогічної роботи.

Розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету (навчально-наукового інституту) затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

1.3.7. Університет забезпечує науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються, засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, доступом до інформаційних ресурсів, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.4. Мова викладання

1.4.1. Мовою викладання в університеті є державна мова.

1.4.2. Студентам, які навчаються за філологічними напрямками, спеціальностями та спеціалізаціями, викладання навчальних дисциплін проводиться мовами, зазначеними у робочих програмах навчальних дисциплін відповідно до специфіки підготовки фахівців з вищою освітою.

1.4.3. Для викладання іноземним громадянам, особам без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, навчальних дисциплін іноземною мовою університет утворює окремі групи або розробляє індивідуальні програми. При цьому університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.4.4. Англійською або іншими іноземними мовами можуть викладатися окремі навчальні дисципліни. Перелік навчальних дисциплін, що викладаються в університеті іноземними мовами, затверджується рішенням вченої ради університету за поданням вченої ради відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

1.4.5. За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, необхідному для здійснення професійної діяльності з використанням цієї мови.

1.5. Строки та терміни освітнього процесу

1.5.1. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

1.5.2. Навчальний семестр (або навчальний триместр) – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру/триместру визначається навчальним планом. Навчальний семестр триває як правило 5 місяців (вересень – січень та лютий – червень).

Освітній процес за денною формою навчання організовується, як правило, за двосеместровою системою (в окремих випадках – триместровою)

1.5.3. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

1.5.4. Канікули – перерва в освітньому процесі, що надається здобувачам вищої освіти для відпочинку. Канікули встановлюються, як правило, двічі на навчальний рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів.

1.5.5. Графік освітнього процесу на навчальний рік визначає конкретні терміни проведення освітніх заходів (початок/закінчення навчального року, семестрів, триместрів, занять, практик, стажувань, сесій, канікул тощо).

1.5.6. Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік встановлюється наказами ректора Університету.

2. РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Підготовка здобувачів вищої, післядипломної освіти здійснюється в університеті за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий) рівень.

2.2. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

2.3. Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

2.4. В результаті навчання здобувач вищої освіти отримує відповідну кваліфікацію.

2.5. Здобуття вищої освіти в університеті здійснюється за такими формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

2.5.1. За очної (денної, вечірньої) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

2.5.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

2.5.3. Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.5.4. Мережева форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участі різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах і запроваджується за рішенням Вченої ради університету.

2.5.5. Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів. Дуальна форма здобуття вищої освіти в університеті запроваджується за освітніми програмами рішенням Вченої ради.

2.5.6. Порядок здійснення навчання за дистанційною, мережевою та дуальною формами на кожному рівні освіти регулюють окремі положення.

2.6. Нормативний строк підготовки здобувача вищої освіти визначається обсягом освітньої програми, необхідним для здобуття освітнього (наукового) ступеня на відповідному рівні вищої освіти відповідно до Закону «Про вищу освіту».

2.7. В окремих випадках (форс-мажорні обставини, оголошення карантину тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а Університет у межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання.

3. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Стандарти вищої освіти

3.1.1. Для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти розробляє і затверджує стандарти вищої освіти.

3.1.2. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

3.1.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги до створення міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- 7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

3.1.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти університет розробляє тимчасові стандарти вищої освіти університету, які затверджуються рішенням вченої ради університету.

3.2. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани

3.2.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності затверджується рішенням вченої ради університету. Форма освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми затверджується окремим Положенням.

3.2.2. Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти (за їх відсутності – тимчасовими стандартами вищої освіти університету).

3.2.3. Порядок розроблення, розгляду та затвердження освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, періодичний перегляд, порядок припинення) визначається Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

3.2.4. Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначено стандартом вищої освіти):

➤ за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;

➤ за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у т. ч. дослідницька складова в обсязі не менш ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90 кредитів ЄКТС. Обсяг освітніх (освітньо-професійних та освітньо-наукових) програм магістра медичного спрямування становить 300-360 кредитів ЄКТС;

➤ за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС), відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

3.2.5. Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною або спорідненою з освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 5 років (для бакалаврів) і не менше 10 років (для магістрів та докторів філософії). Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоспроможність.

Призначення гарантів освітніх програм, за поданням вчених рад факультетів/навчально-наукових інститутів, здійснюється наказом ректора Університету.

Права і обов'язки гарантів регламентуються окремим положенням.

3.2.6. Освітні програми Університету впроваджуються за рівнями вищої освіти в межах ліцензованого обсягу.

3.2.7. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету за поданням вченої ради факультету/навчально-наукового інституту з урахуванням Стратегії розвитку університету.

3.2.8. Основними підставами для зміни та/або закриття освітніх програм є:

➤ *зміни у нормативних документах*, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;

➤ *результати моніторингу*, якщо ними встановлено:

1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;

2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

3) недостатню валідність результатів оцінювання;

4) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

➤ інші визначені законодавством України обставини.

3.2.9. Один кредит ЄКТС становить 30 годин роботи здобувача вищої освіти.

3.2.10. На основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для певної

спеціальності, спеціалізації деканатом факультету (навчально-науковим інститутом) розробляється навчальний план, який затверджується вченою радою університету і вводиться в дію рішенням ректора. Витяги з навчальних планів для окремих дисциплін передаються деканатами (керівництвом навчально-наукових інститутів) на відповідні кафедри разом з графіками освітнього процесу за підписом декана (заступника декана з навчальної роботи) або директором навчально-наукового інституту (заступником директора навчально-наукового інституту) не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

3.2.11. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності (спеціалізації) та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання за скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

3.2.12. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Форма навчального плану (Додаток 1).

3.2.13. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньої програми. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

3.2.14. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірку складові.

3.2.14.1. *Обов'язкова складова навчального плану* за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням Університету або факультетом/навчально-науковим інститутом. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

3.2.14.2. Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається.

3.2.15. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою відповідного факультету (навчально-наукового інституту) та затверджуються ректором (проректором) університету не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року. Форма робочого навчального плану додається (Додаток 2).

Робочі навчальні плани складаються таким чином, щоб загальна кількість кредитів ЄКТС на навчальний семестр становила від 27 до 33.

3.2.16. Здобувачам вищої освіти можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу.

3.2.17. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) (крім міжфакультетських дисциплін за вибором) становить: при навчанні за рівнем бакалавра – від 27 % до 60 % (від 8 до 18 годин у одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем магістра – від 23 % до 60% (від 7 до 18 годин в одному кредиті ЄКТС),

при навчанні за рівнем доктора філософії не менше 20% (6 годин в одному кредиті ЄКТС) (окрім вивчення іноземних мов).

При вивченні іноземних мов кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) (крім міжфакультетських дисциплін за вибором) становить: при навчанні за рівнем бакалавра – від 60 % до 67 % (від 18 до 20 годин у одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем магістра – від 50 % до 60 % (від 15 до 18 годин в одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем доктора філософії – 40 % (12 годин в одному кредиті ЄКТС).

Конкретна кількість аудиторних годин на семестр для відповідних спеціальностей і спеціалізацій визначається навчальними планами.

3.2.18. За заочною (дистанційною) формою навчання кількість годин аудиторних занять не може перевищувати 30 % обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

3.2.19. Навчальні дисципліни плануються в обсязі не менше трьох кредитів ЄКТС, практики – в обсязі не менше п'яти кредитів ЄКТС. Обсяг навчальної дисципліни чи практики встановлюється кратним цілому числу кредитів.

Кількість навчальних модулів (навчальних дисциплін і практик), запланованих на кожен семестр навчання, не перевищує семи (за виключенням міжфакультетських дисциплін за вибором, курсових робіт, що мають міждисциплінарний характер та підготовки кваліфікаційної роботи).

До кількості навчальних дисциплін і практик, зазначеної в абзаці 2 п. 3.3.17, не входять курсові роботи, що мають міждисциплінарний характер, і мають враховуватися при формуванні рейтингу успішності студентів.

3.2.20. Освітні програми, навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами відповідно до Положення про проектні групи освітньої діяльності, робочі групи освітніх програм, групи забезпечення у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна. Персональний склад груп визначається наказом ректора на підставі службової записки декана (директора), витягу з протоколу засідання вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

3.2.21. Перед розглядом вченими радами факультетів (навчально-наукових інститутів) проекти освітніх програм і навчальних планів в обов'язковому порядку обговорюються органами студентського самоуправління факультетів (навчально-наукових інститутів).

3.2.22. Перед винесенням на затвердження вченої ради університету проекти освітніх програм і навчальних планів (відповідно до Регламенту вченої ради) розглядаються комісією вченої ради університету з навчально-виховної і методичної діяльності.

3.3. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти

3.3.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (Додаток 3) є документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення ним навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження за усіма видами навчальної діяльності, види та строки підсумкового семестрового контролю та атестації, а також, у разі потреби, зміни до індивідуального навчального плану.

3.3.2. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік (на наступний навчальний рік індивідуальний навчальний план складається, як правило, наприкінці поточного).

3.3.3. Індивідуальний навчальний план студента формується ним особисто за участю куратора та затверджується деканом факультету (директором навчально-наукового інституту). Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри і затверджується

деканом факультету (директором навчально-наукового інституту). Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто, погоджується науковим керівником, та затверджується вченою радою факультету (навчально-наукового інституту).

3.3.4. В індивідуальному навчальному плані зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, практики та навчальні дисципліни за вибором.

3.3.5. Здобувачі певного рівня вищої освіти за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу університету мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти або іншої спеціальності (спеціалізації).

3.3.6. До навчальних дисциплін за вибором можуть бути включені навчальні дисципліни, що не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньою програмою даної спеціальності та вивчаються за межами університету. Такі навчальні дисципліни включаються до індивідуального навчального плану за наявності офіційного документу, виданого установою (в тому числі, закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти та підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

3.3.7. Вивчення всіх навчальних дисциплін та проходження всіх практик, включених до індивідуального навчального плану, є обов'язковим.

3.3.8. Для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я ректора із зазначенням відповідної підстави не пізніше ніж за 4 тижні до закінчення семестру.

3.3.9. Основними підставами для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є:

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, учасником яких є університет, договорів про співробітництво між університетом та вітчизняним або іноземним навчальним закладом (науковою установою);

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність із власної ініціативи на основі індивідуального запрошення (в тому числі, для мовного стажування, наукового стажування) (підтверджуються наданням довідки з місця роботи (листа роботодавця) або індивідуального запрошення);

- медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів із рекомендаціями стосовно протипоказань, умов індивідуальної реабілітації осіб з особливими потребами, рекомендацій інклюзивно-ресурсних центрів);

- сімейні обставини (надається письмове обґрунтування);

- реалізація права здобувачем вищої освіти на трудову діяльність у позанавчальний час, в тому числі, за кордоном (підтверджується наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення).

3.3.10. Здобувач вищої освіти, до індивідуального навчального плану якого вносяться зміни і якому встановлюється індивідуальний графік освітнього процесу, повинен не мати академічної заборгованості.

3.3.11. Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на академічну мобільність, внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються відповідно до вимог Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна права на академічну мобільність.

Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на трудову діяльність у позанавчальний час, у тому числі, за кордоном, внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються за умови погодження Навчальним центром практичної підготовки і

працевлаштування Навчальним відділом відповідності підстави, зазначених в заяві здобувача вищої освіти вимогам, встановленим в п. 3.3.9 цього Положення.

3.3.12. Зміни до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та його індивідуальний графік освітнього процесу затверджуються вченою радою факультету (навчально-наукового інституту).

Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

3.3.13. Внесення змін до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу здійснюється за наказом ректора і відображаються в індивідуальному навчальному плані.

3.3.14. За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається. Контроль виконання індивідуального навчального плану організовує декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

3.4. Організація вивчення дисциплін за вибором здобувачів вищої освіти

3.4.1. Для формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти передбачається вивчення окремих навчальних дисциплін за вільним вибором здобувача.-

3.4.2. Дисципліни за вибором можуть обиратися здобувачами вищої освіти як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присвоєння відповідної кваліфікації або спорідненості одержаних компетентностей.

3.4.3. Перелік та анотації дисциплін за вибором здобувачів, блоків дисциплін за вибором студента, спеціалізацій, що пропонуються на наступний навчальний рік на всіх рівнях вищої освіти, затверджуються вченою радою факультету (навчально-наукового інституту) не пізніше 01 квітня поточного навчального року.

3.4.4. На бакалаврському рівні вищої освіти вивчення студентами дисциплін (блоків дисциплін) за вибором, організовується не раніше, ніж з другого семестру навчання.

3.4.5. Для ознайомлення студентів із навчальними дисциплінами, що пропонуються для вивчення студентами певного факультету (навчально-наукового інституту), переліки й анотації цих дисциплін не пізніше 1 травня розміщуються на веб-сайті факультету (навчально-наукового інституту).

В анотації навчальної дисципліни вказуються попередні умови для вивчення даної дисципліни (блоку навчальних дисциплін) чи проходження спеціалізації, мінімальна кількість студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну (блок навчальних дисциплін) або проходити навчання за даною спеціалізацією (також може бути встановлена максимальна кількість студентів).

Кількість запропонованих дисциплін має перевищувати, як правило удвічі, кількість дисциплін за вибором, передбачену робочим навчальним планом.

3.4.6. Факультет (навчально-науковий інститут) на засіданні вченої ради самостійно визначає процедуру вибору дисциплін (блоку дисциплін за вибором), що пропонуються здобувачам вищої освіти відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

3.4.4. Відомості про навчальні дисципліни (блоки дисциплін), що будуть вивчатися за вибором студентів, вносяться до індивідуальних навчальних планів студентів.

3.4.8. Для вивчення студентами всіх або декількох факультетів (навчально-наукових інститутів) можуть пропонуватися міжфакультетські вибіркові дисципліни циклу загальної підготовки. Такі дисципліни мають викладатися протягом одного семестру.

3.4.9. Студенти, які здобувають вищу освіту на бакалаврському рівні, у третьому, четвертому, п'ятому та шостому семестрах обирають для вивчення по одній міжфакультетській вибірковій дисципліні.

3.4.10. Здобувачі другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти мають право обирати міжфакультетські вибіркові дисципліни, що

пропонуються для інших рівнів вищої освіти понад обсяги, встановлені навчальними планами (освітніми програмами).

3.4.11. Вибір студентами міжфакультетських дисциплін відбувається посеместрово. У травні здобувачі вищої освіти обирають дисципліни для першого семестру наступного навчального року, у листопаді – для другого семестру навчального року.

3.4.12. Обсяг міжфакультетської вибіркової дисципліни становить три кредити (90 годин), підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку і передбачає виконання підсумкової залікової роботи.

3.4.13. Мінімальна кількість студентів у групі для вивчення вибіркової навчальної дисципліни, у тому числі міжфакультетських (вибіркової дисципліни) для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти становить 15 осіб, для спеціальностей у галузі знань Природничі науки – 10 осіб; максимальна кількість студентів, які можуть одночасно навчатися, визначається вченими радами факультетів (навчально-наукових інститутів), що пропонують дисципліну.

3.4.14. Для формування загального переліку міжфакультетських вибіркової дисципліни на перший семестр декани відповідних факультетів (директори навчально-наукових інститутів) не пізніше 01 квітня подають до Навчального відділу переліки й інформаційні матеріали до міжфакультетських дисциплін.

Навчальний відділ перевіряє надану інформацію, узгоджує загальний перелік міжфакультетських дисциплін з факультетами (навчально-науковими інститутами), і до 1 травня розміщує інформаційні матеріали на своєму сайті.

3.4.15. Для формування загального переліку міжфакультетських вибіркової дисциплін на другий семестр декани відповідних факультетів (директори навчально-наукових інститутів) не пізніше 01 жовтня подають до Навчального відділу переліки й інформаційні матеріали до міжфакультетських дисциплін.

Навчальний відділ перевіряє надану інформацію, узгоджує загальний перелік міжфакультетських дисциплін з факультетами (навчально-науковими інститутами) і до 1 листопада розміщує інформаційні матеріали на своєму сайті.

3.4.16. Організація проведення вибору студентами міжфакультетських дисциплін включає два етапи:

– відбір дисциплін із запропонованого переліку шляхом безпосереднього анкетування студентів (за допомогою сервісу Google Forms). Під час проведення першого етапу студенти мають заповнити анкети, що розміщені на сайті університету. В анкеті студенти обов'язково вказують три дисципліни у порядку їхньої привабливості для себе;

– підбиття підсумків анкетування та оприлюднення результатів вибору міжфакультетських дисциплін на офіційному сайті університету. Студента, який не скористався своїм правом вибору, записують на вивчення дисциплін з міркувань оптимізації числа студентів у навчальних групах.

3.4.17. Список студентів, які вивчатимуть ту чи іншу міжфакультетську вибірково дисципліну, передається до факультетів (навчально-наукових інститутів), де навчаються студенти, та до факультетів (навчально-наукових інститутів), що забезпечують викладання цієї дисципліни й оприлюднюється на сайті університету.

3.4.18. Навчальні заняття з міжфакультетських вибіркової дисциплін, проводяться в один і той же день та в один і той же час на всіх факультетах (навчально-наукових інститутах). Не пізніше 1 липня час проведення занять затверджується розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи.

3.5. Робочі програми навчальних дисциплін

3.5.1. Структуру робочої програми навчальної дисципліни наведено (Додаток 4.)

Робочі програми навчальних дисциплін доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

3.5.2. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами за погодженням з гарантом освітньої програми згідно з вимогами відповідних освітніх програм.

3.5.3. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми розглядаються методичною комісією того факультету (навчально-наукового інституту), для спеціальностей якого розроблена відповідна програма. Після погодження програми методичною комісією факультету (навчально-наукового інституту)-замовника вона рекомендується вченою радою факультету (навчально-наукового інституту)-розробника та затверджується деканом відповідного факультету (директором навчально-наукового інституту), а в разі, якщо декан факультету (директор навчально-наукового інституту) є розробником програми, то її затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми освітнього процесу та види навчальних занять

4.1.1. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

4.1.2. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація, факультатив. Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора, проректора з науково-педагогічної роботи, декана факультету (директора навчально-наукового інституту), науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

4.2. Лекції

4.2.1. Лекція – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.2.2. Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками університету, як правило, професорами, доцентами та старшими викладачами, які мають наукові ступені або/та вчені звання, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

4.2.3. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до осіб, які навчаються.

4.2.4. Лектор, якому вперше доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму навчальної дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

4.2.5. Лектор, якому вперше доручено читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри подати складений ним конспект лекцій та провести відкриті лекції в присутності науково-педагогічних працівників кафедри.

4.2.6. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

4.2.7. Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

4.2.8. Лекції з обов'язкових дисциплін університету циклу гуманітарної і соціально-економічної підготовки проводяться, як правило, для об'єднаних потоків студентів.

4.3. Лабораторні заняття

4.3.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому особа, яка навчається, під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

4.3.2. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

4.3.3. Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві (іноді три) підгрупи. Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві (іноді три) підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах з дотриманням мінімальної кількості студентів у групі.

4.3.4. Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

4.3.5. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості осіб, які навчаються, до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального письмового звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

4.3.6. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лабораторні роботи можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

4.3.7. Оцінки за виконання лабораторних робіт є складовою семестрової підсумкової оцінки.

4.4. Практичні заняття

4.4.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому особи, які навчаються, під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Формами практичних занять є, зокрема, навчально-наукові семінари та творчі майстерні.

4.4.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах з дотриманням мінімальної кількості студентів у групі (підгрупі).

4.4.3. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4.4. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

4.4.5. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю осіб, які навчаються, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

4.4.6. Оцінки, одержані за практичні заняття, є складовою семестрової підсумкової оцінки.

4.5. Семінарські заняття

4.5.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем.

4.5.2. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.5.3. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах, як правило, з однією академічною групою. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, семінарські заняття можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

4.5.4. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює осіб, які навчаються (аудиторні письмові роботи, реферати, виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо).

4.6. Індивідуальні навчальні заняття

4.6.1. Індивідуальні навчальні заняття проводяться у малочисельних групах відповідно до розкладу, а також з окремими здобувачами вищої освіти (за графіком, затвердженим завідувачем кафедри). Індивідуальні навчальні заняття з окремими особами організовуються з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти або кваліфікаційного рівня.

4.6.2. Проведення індивідуальних навчальних занять з окремими особами фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

4.7. Консультації

4.7.1. Консультація – вид навчального заняття, при якій особа, яка навчається, отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

4.7.2. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

4.8. Факультатив

4.8.1. Факультатив – вид навчального заняття, яке спрямоване на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- 1) поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- 2) вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій. Умови доступу до факультативних занять вказано в освітніх програмах і/або в навчальних планах.

4.9. Самостійна робота

4.9.1. Самостійна робота осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

4.9.2. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

4.9.3. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

4.9.4. Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

4.9.5. Самостійна робота осіб, які навчаються, забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

4.9.6. Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в Центральній науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

4.9.7. Для забезпечення належних умов для самостійної роботи ця робота організовується, у разі необхідності, за попередньо складеним на факультеті (навчально-науковому інституті) графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік оприлюднюється на початку навчального семестру.

4.9.8. При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування, автоматизованих навчальних систем, системи підтримки дистанційного навчання тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

4.9.9. Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим.

Форми контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, розрахунково-графічних робіт, рефератів, винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

4.10. Індивідуальні завдання

4.10.1. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та самостійної роботи, курсові, кваліфікаційні роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

4.10.2. Індивідуальні завдання з певної навчальної дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

4.10.3. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

4.10.4. Індивідуальні завдання виконуються особою, яка навчається, самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома особами.

4.11. Курсові роботи

4.11.1. Курсова робота з навчальної дисципліни (практики) – це індивідуальне завдання, яке передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних при вивченні цієї дисципліни.

Курсова робота, передбачена навчальним планом, – це індивідуальне завдання, яке передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою поглиблення і узагальнення знань, одержаних під час вивчення декількох навчальних дисциплін, проходження практик, виконання наукової роботи тощо.

4.11.2. Оцінювання курсових робіт, передбачених навчальним планом проводиться за стобальною та чотирирівневою (або дворівневою) шкалами.

Виконання та захист курсової роботи з навчальної дисципліни (практики) оцінюється кількістю балів, визначених робочою програмою навчальної дисципліни (програмою практики).

4.11.3. Теми курсових робіт з навчальної дисципліни (практики) затверджуються на засіданнях кафедр.

Теми курсових робіт, передбачених навчальним планом, затверджуються розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

4.11.4. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

4.11.5. В одному семестрі планується тільки одна курсова робота, що передбачена навчальним планом і має міждисциплінарний характер. На виконання курсової роботи (проєкту) передбачається 3 (три) кредити.

4.11.6. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі керівника курсової роботи. Склад комісії та конкретні терміни захисту курсових робіт затверджуються розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

4.11.7. Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перепрацьовує попередню роботу.

4.11.8. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

4.12. Реферати, аналітичні огляди та інші види індивідуальних завдань

4.12.1. Реферати, аналітичні огляди, есе, переклади тощо – це індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань осіб, які навчаються, з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

4.12.2. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість зазначених контрольних робіт для студентів денної і заочної форм навчання не перевищує 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни виділяється не менше 5 годин самостійної роботи.

4.12.3. Роботи, виконані студентом під час аудиторних занять та самостійної роботи, зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

4.13. Практична підготовка

4.13.1. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.13.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

4.13.3. Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів, основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна та інші),
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, асистентська, лікувальна, економічна, юридична та інші, а також науково-дослідна та переддипломна).

Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

4.13.4. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

4.13.5. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

4.13.6. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проєктування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

4.13.7. Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

4.13.8. Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління (у тому числі за кордоном), а також в науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном), кафедрах і підрозділах університету.

4.13.9. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

4.13.10. На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, набуття умінь, навичок та інших компетентностей). Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

4.13.11. Зміст наскрізної програми повинен відповідати вимогам стандарту вищої освіти та відповідної освітньої програми. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

4.13.12. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

4.13.13. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики університету, керівник практики від факультету (навчально-наукового інституту) та групові керівники практики.

4.13.14. Керівник практики університету:

- аналізує робочі навчальні плани факультетів (навчально-наукових інститутів) у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами (навчально-науковими інститутами, центрами) необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;

➤ здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

4.13.15. Керівник практики від факультету (навчально-наукового інституту):

➤ перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
➤ бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

➤ контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення студентських конференцій тощо;

➤ координує роботу керівників груп;
➤ звітує декану факультету (директору навчально-наукового інституту), вченій раді факультету (навчально-наукового інституту) про результати проведення практики.

4.13.16. Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики):

➤ бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

➤ забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;

➤ повідомляє студентів про систему звітності з практики;
➤ у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

➤ контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;

➤ приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їхню роботу на базі практики;

➤ приймає заліки з практики;

➤ звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.13.17. Керівник практики від факультету (навчально-наукового інституту), групові керівники, а також викладачі педагогіки та психології (з числа осіб, які мають відповідну кваліфікацію, та якщо це передбачено програмою практики) призначаються наказом по університету.

4.14. Науково-дослідна робота студентів

4.14.1. Метою науково-дослідної роботи є залучення студентів до активної дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

4.14.2. Науково-дослідна робота студентів у навчальному процесі визначається навчальними планами і робочими програмами навчальних дисциплін (курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо). Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

4.14.3. Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

4.15. Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою

4.15.1. Компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

4.15.2. Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами. Навчальні плани для навчання за заочною (дистанційною) формою за переліком нормативних дисциплін, загальною кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізацій. Дисципліни, що викладаються у дистанційній формі, повинні бути позначені у навчальних планах.

4.15.3. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період, а також з використанням дистанційних, електронних технологій. За дистанційною формою навчання в міжсесійний період освітній процес здійснюється з використанням електронних і телекомунікаційних технологій.

4.15.4. Сесія для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

4.15.5. Лекції при заочній формі навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер. При застосуванні дистанційних технологій лекції можуть проводитися в режимі он-лайн або в режимі перегляду записаної відео-лекції.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

4.15.6. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника (очно чи дистанційно). Основною формою роботи здобувача вищої освіти, який навчається за заочною (дистанційною) формою, над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань, тестових завдань, контрольних робіт та робота з використанням інтерактивних засобів зв'язку з викладачем. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

4.15.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

4.15.8. Контрольні роботи, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання науково-педагогічним працівником он-лайн або у десятиденний строк з моменту передачі роботи на кафедру і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем вищої освіти у разі виникнення запитань до здобувача. Контрольні роботи, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у триденний термін (без врахування вихідних або святкових днів) і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра. Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року.

4.15.9. Організація освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

4.15.10. При організації дистанційного навчання на основі електронних технологій порядок та особливості здійснення всіх форм освітнього процесу визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

4.15.11. Виклик здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, на сесію, для складання атестації, підготовки і захисту дипломного проєкту (роботи) здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії, складання атестації, деканат (навчально-науковий інститут) видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії, підтвердження про складання атестації.

4.15.12. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою і не виконали вимог навчального плану, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і, в установленому порядку, до складання заліків та екзаменів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

4.16. Друга (наступна) вища освіта

4.16.1. Здобуття другої (наступної) вищої освіти може здійснюватися за усіма формами навчання за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою (наступною) освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

4.16.2. Здобуття другої (наступної) вищої освіти здійснюється в тому ж порядку, що і здобуття першої вищої освіти, відповідно до обраної освітньої програми та затвердженого на її основі навчального плану підготовки за обраною спеціальністю. Для здобувача другої (наступної) вищої освіти складається індивідуальний навчальний план, яким може бути передбачено визнання результатів попереднього навчання (перезарахування результатів раніше складених студентом заліків, екзаменів і практик).

4.16.3. Визнання результатів попереднього навчання (перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів) проводиться відповідними кафедрами. На підставі співставлення даних додатку (додатків) до диплому (дипломів) про попередню освіту визначається курс, на який зараховується претендент на одержання другої (наступної) освіти.

4.16.4. В індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти випускова кафедра визначає перелік дисциплін на кожний семестр з урахуванням можливостей кафедри та бажань здобувача вищої освіти. Термін навчання за другою (наступною) освітою визначається загальною кількістю кредитів, передбачених затвердженим навчальним планом для відповідної спеціальності (напрямку), з урахуванням кредитів, зарахованих за результатами визнання результатів попереднього навчання, виходячи з нормативної кількості кредитів за навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план розглядається на засіданні кафедри та погоджується нею, підписується здобувачем другої (наступної) вищої освіти, завідувачем кафедри і затверджується деканом того факультету (директором навчально-наукового інституту), на якому особа здобуває другу (наступну) вищу освіту.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти та освітні програми;
- навчально-організаційні документи деканату(навчально-науковий інститут), кафедр і навчальний відділ;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти.

5.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

5.2.1. Документація деканату (навчально-науковий інститут):

- положення про факультет (навчально-науковий інститут);
- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розклади занять за всіма формами навчання;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- заліково-екзаменаційні відомості (Додаток 5);
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою;
- копії або витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- план роботи і протоколи засідань вченої ради факультету (навчально-наукового інституту);
- склад, план роботи і протоколи засідань науково-методичної комісії;
- інформація про успішність студентів, використана при розрахунку рейтингових балів для формування рейтингу успішності студентів;
- розпорядження декана (директора навчально-наукового інституту) про призначення кураторів академічних груп;
- копії документів студентів пільгових категорій;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- графіки проведення відкритих занять.

5.2.2. Документи вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) зберігає учений секретар ради. Документи науково-методичної комісії факультету (навчально-наукового інституту) зберігає голова комісії.

5.2.3. Розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять; документи, що регламентують організацію освітнього процесу на факультеті (в навчально-науковому інституті) розміщуються на веб-сайті факультету (навчально-наукового інституту).

5.2.4. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи кафедри на навчальний рік (Додаток 6);
- протоколи засідань кафедри;
- список працівників кафедри, аспірантів і докторантів;
- обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік (Додаток 7);
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік (Додаток 8);
- розподіл навчальної роботи науково-педагогічних працівників за видами навчальної діяльності (в годинах) (Додаток 9);
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи (Додаток 10);

- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників та її облік (Додаток 11);
- звіти науково-педагогічних працівників за три минулих навчальних роки;
- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри (Додаток 12);
- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (Додаток 13);
- журнал реєстрації замін науково-педагогічних працівників та переносу занять кафедри (Додаток 14);
- витяги з наказів про затвердження тем кваліфікаційних робіт (проектів);
- завдання на кваліфікаційні роботи (проекти) (Додаток 15);
- кваліфікаційні роботи (проекти);
- екзаменаційні білети (завдання) (Додаток 16);
- щоденники практики;
- звіти з практики;
- курсові роботи.

5.2.5. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу розміщується на сайті університету (факультету/навчально-наукового інституту, кафедр) відповідно до положення про інформаційний супровід веб ресурсів у Харківського національного університеті імені В.Н. Каразіна.

5.2.6. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни містить:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації для виконання курсових, лабораторних, практичних, самостійних робіт тощо;
- приклади завдань семестрових екзаменів (письмових залікових робіт).

5.2.7. Навчально-методичні комплекси дисциплін в обов'язковому порядку розміщуються на веб-сайті кафедри (веб-сторінці кафедри на веб-сайті факультету (навчально-наукового інституту) або у сховищі Google Drive з забезпеченням доступу всім учасникам освітнього процесу.

5.3. Контрольні заходи

5.3.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

5.3.2. За рівнем контролю результатів навчання розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський (інститутський) та ректорський контроль.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачами вищої освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного та підсумкового семестрового контролю.

Факультетський (інститутський) та ректорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для оцінки досягнення студентами базових результатів навчання, передбачених освітньою програмою, розробки пропозицій щодо оновлення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін,

оновлення засобів діагностики результатів навчання тощо, порівняння ефективності навчання студентів.

Факультетський (інститутський) та ректорський контроль, на відміну від кафедрального є відтермінованим контролем.

Факультетський (інститутський) та ректорський контроль проводиться у формі контрольних робіт, які виконуються письмово або з використанням комп'ютерних технологій і, як правило, за тестовими технологіями.

5.3.3. Види контролю результатів навчання

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, відстрочений контроль, атестація здобувачів вищої освіти.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з відповідної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та схема нарахування балів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

5.3.4. Відтермінований контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на оцінку результатів навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

5.3.5. Підсумковий семестровий контроль

5.3.5.1. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання студентів за семестр, яке здійснюється в університеті у формі заліку та екзамену.

5.3.5.2. Підсумковий семестровий контроль проводиться з навчальних дисциплін, практик, курсових робіт, інших видів навчальної діяльності відповідно до навчальних планів і робочих навчальних планів. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

5.3.5.3. Тривалість та терміни проведення підсумкового семестрового контролю визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом), графіком освітнього процесу або окремим наказом.

5.3.5.4. Розклад підсумкового семестрового контролю затверджується проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку контролю. У разі тимчасової відсутності (непрацездатності, відрядження тощо) екзаменатора, завідувач кафедри забезпечує його заміну до проведення відповідного заліку чи екзамену про що повідомляє декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

5.3.5.5. Здобувач вищої освіти не допускається до підсумкового семестрового контролю з певної навчальної дисципліни, якщо він не набрав мінімальної кількості балів, що визначені робочою програмою такої навчальної дисципліни, має академічну та/або фінансову заборгованість за договором про надання платної освітньої послуги (для студентів, що навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб).

5.3.5.6. Наявна академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни не може бути підставою для недопуску здобувача вищої освіти до складання підсумкового семестрового контролю (екзамену, заліку) з інших навчальних дисциплін, передбачених індивідуальним навчальним планом.

5.3.5.7. Оцінкою підсумкового семестрового контролю є сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних ним при складанні семестрового екзамену (виконанні підсумкової залікової роботи). Як виняток допускається можливість не включати до робочих навчальних планів складання семестрових екзаменів (виконання підсумкових залікових робіт) з окремих навчальних дисциплін. У такому випадку оцінка підсумкового семестрового контролю виставляється як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти при проходженні контрольних заходів протягом семестру.

Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти при підсумковому семестровому контролі, складає 100.

Оцінка підсумкового контролю також виставляється за однією зі шкал, прийнятих в університеті:

а) чотирирівнева шкала оцінювання – оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»;

б) дворівнева шкала оцінювання – оцінки «зараховано», «не зараховано».

Відповідно до кількості набраних балів оцінки за шкалами університету виставляються за такою системою:

Набрані бали	Чотирирівнева шкала оцінювання	Дворівнева шкала оцінювання
1-49	незадовільно	не зараховано
50-69	задовільно	зараховано
70-89	добре	
90-100	відмінно	

5.3.5.8. Якщо робочий навчальний план передбачає складання семестрового екзамену (виконання підсумкової залікової роботи), максимальна сума балів, які здобувач вищої освіти може набрати протягом семестру, дорівнює 60, а максимальна сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) – 40. У випадку, коли передбачено лише лекційну форму занять, сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) визначається робочою програмою навчальної дисципліни і має складати не менше ніж 50 балів за умови загального сумарного балу 100.

Кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів у відповідності до схеми нарахування балів, наведеної робочою програмою навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа.

5.3.5.9. Виконані здобувачами вищої освіти контрольні роботи, курсові роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

5.3.5.10. Семестрові екзамени та підсумкові залікові роботи проводяться в обов'язі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Результати складання семестрових екзаменів і підсумкових залікових робіт оцінюються цілим числом балів.

5.3.5.11. Семестровий залік – це форма підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності за стобальною та дворівневою шкалами оцінювання результатів навчання.

Якщо робоча програма навчальної дисципліни передбачає при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських, лабораторних заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, то оцінка здобувачам вищої освіти може виставлятися без проведення підсумкової залікової роботи. В такому разі виставлення оцінки підсумкового семестрового контролю не передбачає обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти.

5.3.5.12. Підсумкова залікова робота з певної дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку проведення семестрових екзаменів.

5.3.5.13. Семестровий екзамен – це складова підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності, результати навчання за яким оцінюються за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання.

5.3.5.14. Семестрові екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. До проведення семестрових екзаменів, перевірки екзаменаційних робіт та виставлення екзаменаційних оцінок рекомендується залучати науково-педагогічних працівників, які проводили заняття з навчальної дисципліни.

Якщо окремі розділи дисципліни викладалися кількома науково-педагогічними працівниками, семестровий екзамен (підсумкова залікова робота) проводиться за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного працівника.

5.3.5.15. Семестрові екзамени проводяться в письмовій формі, як виняток з навчальних дисциплін, метою вивчення яких є здобуття навичок ораторської майстерності, професійної риторики, мовленнєвої практики допускається проведення в усній або комбінованій формі.

Перелік дисциплін, з яких екзамени проводяться в усній або комбінованій формі, затверджується Вченою радою університету на підставі рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

У разі проведення екзамену в дистанційній формі використовується LMS платформа «Moodle» з автентифікацією здобувача у режимі відеоконференції. Реєстрація (допуск до складання) учасників освітнього процесу, а також обмін контрольними (підсумковими) завданнями та відповідями на них здійснюється винятково з корпоративної електронної пошти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (домен – karazin.ua) із забезпеченням академічної доброчесності. При проведенні екзамену в дистанційній формі використовуються технічні і програмні засоби, які дозволяють забезпечити аудіо- і відео- фіксацію.

Декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів) спільно з центром зв'язків з громадськістю протягом першого місяця першого року навчання забезпечують оформлення корпоративних електронних акаунтів, що є обов'язковим для здобувачів вищої освіти.

5.3.5.16. Науково-педагогічний працівник (екзаменатор), який проводить семестровий екзамен (підсумкову залікову роботу) повинен:

➤ на початку семестру ознайомити (оприлюднити на веб-сайті факультету/навчально-наукового інституту) здобувачів вищої освіти з робочою програмою навчальної дисципліни та зразком екзаменаційного (залікового) завдання;

➤ не пізніше ніж за два тижні до проведення семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) в дистанційній формі завантажити завдання до підсумкового контролю до LMS платформи «Moodle». Кількість завантажених завдань, затверджених на засіданні кафедри, до LMS платформи «Moodle» має бути втричі більшою ніж передбачена семестровим екзаменом (підсумковою заліковою роботою). Вибір тестових завдань для семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) для кожного здобувача вищої освіти повинен здійснюватися LMS платформою «Moodle» автоматично та довільно із загального завантаженого переліку завдань;

➤ не пізніше ніж за один робочий день до проведення семестрового контролю з навчальної дисципліни виставити до системи «Деканат» підсумкові бали за поточний контроль та ознайомити здобувачів вищої освіти з ними;

➤ в день проведення семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) мати при собі затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети та зареєстровану у встановленому порядку заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету/ заступником декана з навчальної роботи (директором навчально-наукового інституту/заступником директора навчально-наукового інституту). При проведенні екзамену (підсумкової залікової роботи) в дистанційній формі деканат факультету (навчально-наукового інституту) формує електронну заліково-екзаменаційну відомість в системі «Деканат», реєструє її в журналі реєстрації екзаменаційних відомостей та надає доступ екзаменатору для її заповнення.

➤ у строк не пізніше наступного робочого дня після проведення підсумкового семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) ознайомити здобувачів з загальною підсумковою оцінкою з навчальної дисципліни, виставити підсумкові бали в системі «Деканат» (розділ «Семестрова успішність»), заповнити заліково-екзаменаційну відомість. Внесення змін до заліково-екзаменаційної відомості не дозволяється. Для підсумкового семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) у письмовій формі (з відкритими питаннями) відповідні заходи проводяться протягом трьох календарних днів. Заповнена та затверджена у встановленому порядку електронна заліково-екзаменаційна відомість зберігається в системі «Деканат».

➤ протягом двох тижнів після завершення екзаменаційної сесії (зимової, літньої) забезпечити передачу контрольних матеріалів екзаменаційні (залікові) білети (завдання), контрольні роботи, індивідуальні завдання, тощо на зберігання на кафедрі. При проведенні екзамену (підсумкової залікової роботи) в дистанційній формі результати тестових завдань, відеофіксації, а також заархівовані письмові екзаменаційні роботи вивантаженні з LMS платформи «Moodle» надаються на зберігання на кафедрі до 10 січня та 10 липня поточного року.

Відповідні матеріали зберігаються на кафедрі протягом одного календарного року після проведення екзамену (підсумкової залікової роботи). З цими матеріалами можуть бути ознайомлені ректор, проректори, начальник навчального відділу, начальник відділу методичної та акредитаційної роботи, відділу аспірантури, докторантури та супроводження PhD програм, декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

5.3.5.17. Науково-педагогічному працівнику (екзаменатору), який проводить семестровий екзамен (підсумкову залікову роботу) забороняється після ознайомлення здобувачів вищої освіти вносити зміни в системі «Деканат» (розділ семестрова успішність) без дозволу проректора з науково-педагогічної роботи.

5.3.5.18. Присутність на екзаменах та заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора з науково-педагогічної роботи або декана факультету (директора навчально-наукового інституту) не допускається.

Відмова здобувача вищої освіти виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

5.3.5.19 У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати в день оголошення оцінки або наступний робочий день завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає здобувача вищої освіти про результати розгляду.

Якщо екзаменатором є завідувач кафедри, письмова апеляція подається декану факультету (директору навчально-наукового інституту).

5.3.5.20. За результатами підсумкового семестрового контролю деканат факультету (навчально-наукового інституту) робить відповідну позначку в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти та вносить результати підсумкового семестрового контролю до журналу обліку успішності студентів.

5.3.5.21. У разі внесення змін до індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу відповідно до пп. 3.3.9-3.3.14 цього Положення, наказом проректора з науково-педагогічної роботи, відповідального за організацію освітнього процесу, за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) для проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю до початку або після екзаменаційної сесії призначається склад комісії для прийняття заліків та екзаменів.

Склад комісії включає не менше п'яти осіб, обов'язковим є включення керівника (заступник керівника) Студентської ради факультету, керівника (представника) профспілкової організації студентів факультету/навчально-наукового інституту.

5.3.5.22. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на семестровий екзамен, приймання екзамену проводиться після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється наказом проректора з науково-педагогічної роботи, відповідального за організацію освітнього процесу, за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту). Склад комісії визначено пунктом 5.3.5.21. цього Положення

5.3.5.23. Якщо результати здобувача вищої освіти за певним видом навчальної діяльності сумарно оцінені менше ніж 50 балами, він має право до закінчення екзаменаційної сесії повторно скласти семестровий екзамен (виконати підсумкову залікову роботу) та/або повторно виконати контрольну роботу та/або індивідуальні завдання.

Повторне складання семестрового екзамену, повторне виконання підсумкової залікової роботи, повторне виконання контрольної роботи, повторне виконання індивідуального завдання допускається не більше трьох разів. Перші два рази – науково-педагогічному працівнику, при третьому перескладанні – комісії, яка створюється наказом проректора з науково-педагогічної роботи за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту). Оцінка комісії є остаточною.

5.3.5.24. Здобувач вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів більше ніж трьох видів навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним навчальним планом на певний семестр, наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

Здобувачеві вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів не більше як за трьома видами навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним навчальним планом на певний семестр, наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

Термін ліквідації академічної заборгованості, встановлений здобувачу вищої освіти, який навчається за державним замовленням, повинен закінчуватися раніше, ніж

дата початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки). У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується з числа осіб, які навчаються за державним замовленням.

За заявою здобувача вищої освіти, який навчається за державним замовленням та який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів не більше як за трьома видами навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним навчальним планом в першому (осінньому) семестрі, він може бути переведений на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб зі встановленням йому терміну ліквідації академічного розходження в другому (весняному) семестрі.

Здобувач вищої освіти, який станом на останній робочий день перед початком нового навчального року має академічну заборгованість, відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

5.3.5.25 Для ліквідації академічної заборгованості деканат факультету (навчально-науковий інститут) оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності здобувача вищої освіти (Додаток 17) та видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен ознайомити здобувачів з підсумковою оцінкою, виставити бали в системі «Деканат» та заповнити додаткову заліково-екзаменаційну відомість у терміні визначенні підпунктом 5 пункту 5.3.5.16 цього Положення.

У разі прийому академічної заборгованості комісією заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

5.3.5.26. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

5.4. Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста)

5.4.1. Проведення атестації

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра) наказом ректора на факультетах (навчально-наукових інститутах) створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним відповідного навчального плану. Допуск до атестації здійснюється наказом ректора за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) надає подання ректору щодо допуску студента до атестації у формі атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) у разі повного виконання студентом відповідного навчального плану.

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) надає подання ректору щодо допуску студента до атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) в разі повного виконання студентом відповідного навчального плану і допуску до захисту випусковою кафедрою, який підтверджено витягом з протоколу засідання кафедри.

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи екзаменаційних комісій регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра), яке затверджується вченою радою університету.

Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра), здійснюється

відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми в формі атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) та/або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту).

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою університету, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників). Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

5.4.2. Підготовка до атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра)

Виконання кваліфікаційних робіт (проєктів), підготовка до атестаційних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за освітньо-професійною (науковою) програмою і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань.

Теми кваліфікаційних робіт (проєктів) обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи). Підготовка кваліфікаційних робіт (проєктів) проводиться студентами в університеті або на підприємствах (в організаціях, установах), що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

5.4.3. Допуск до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту)

5.4.3.1. Рішення про допуск (рекомендацію) до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) приймається рішенням випускової кафедри за результатами попереднього захисту кваліфікаційної роботи студента, який отримує ступінь бакалавра або магістра.

5.4.3.2. Кваліфікаційна робота розглядається та рекомендується до захисту на засіданні випускової кафедри у такому порядку:

Для проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи студента, який отримує ступінь бакалавра або магістра:

- студент не пізніше ніж за п'ять днів до дати проведення засідання кафедри для розгляду та надання рекомендацій до захисту повинен подати на випускову кафедру кваліфікаційну роботу у друкованому вигляді, а також її електронний варіант у форматах *.doc, *.docx, *.rtf або *.pdf, які мають бути ідентичними;

- системний оператор Антиплагіатної системи відповідно до Порядку перевірки дипломних робіт студентів на наявність запозичень з інших документів перевіряє роботу та надає завідувачу кафедри протокол контролю оригінальності дипломної роботи;

- на засіданні кафедри студент робить доповідь за темою роботи.

Заслуховування виступу студента за темою роботи **під час** розгляду на засіданні кафедри дає можливість виявити відповідність між затвердженою темою роботи та отриманими у роботі результатами, а також ступінь готовності самого студента до захисту. Під час доповіді на засіданні кафедри студент повинен коротко викласти мету роботи, постановку її задачі, методика проведення дослідження, отримані результати та висновки.

Після обговорення доповіді студента щодо актуальності, логічної завершеності праці, відповідності вимогам, що висуваються до її змісту та оформлення, а також аналізу протоколу контролю оригінальності дипломної роботи відповідно до Порядку перевірки кваліфікаційних робіт студентів на наявність запозичень з інших документів, кафедра

ухвалює рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту та надає рекомендації студенту до його виступу під час захисту.

Кафедра може ухвалити рішення про необхідність доопрацювання кваліфікаційної роботи та відкласти рішення про надання допуску до її захисту (негативне рішення). У разі прийняття рішення про необхідність доопрацювання кваліфікаційної роботи процедура попереднього захисту кваліфікаційної роботи студента здійснюється повторно.

5.4.3.3. Рішення про допуск (рекомендацію) кваліфікаційної роботи до захисту підтверджується підписом завідувача кафедри на її титульному аркуші, а також записом у протоколі засідання кафедри. Витяг із протоколу засідання надається декану факультету (директору навчально-наукового інституту) не пізніше ніж за п'ять днів до дати захисту кваліфікаційної роботи в Екзаменаційній комісії.

5.4.3.4. У виняткових випадках рішення про допуск роботи до захисту може бути прийнято на засіданні кафедри за відсутності студента при наявності друкованого варіанта роботи, позитивного відгуку наукового керівника, а також відсутності у тексті роботи запозичень відповідно до протоколу контролю оригінальності кваліфікаційної роботи.

5.4.3.5. У разі, якщо рішення кафедри про допуск (рекомендацію) кваліфікаційної роботи до захисту є негативним, кафедра встановлює, чи може студент у майбутньому подати до захисту цю ж саму роботу з доопрацюванням або він зобов'язаний виконати роботу за новою темою. Це вмотивоване рішення кафедри зазначається у протоколі засідання.

Студенти, кваліфікаційні роботи яких не були допущені (рекомендовані) до захисту, відраховуються з університету за невиконання індивідуального навчального плану, при цьому вони мають право на захист дипломної роботи протягом трьох років після відрахування.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Прийом до університету

Прийом на навчання до університету здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до університету, які розробляються відповідно до Умов прийому. Правила прийому до університету затверджуються вченою радою університету.

6.2. Переведення на наступний курс та переривання навчання

6.2.1. На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) переводяться здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальні навчальні плани певного курсу, включаючи проходження підсумкових семестрових контролів та не мають фінансової заборгованості.

6.2.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

6.2.3. Академічна відпустка за медичними показниками надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії відповідно до Положення про академічні відпустки та повторне навчання у закладах вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України.

6.2.4. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) із зазначенням підстави надання відпустки та

її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

6.2.5. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною є соціальними та надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.2.6. Здобувачі вищої освіти (окрім студентів першого курсу) мають право на повторне навчання. За весь період навчання студент (аспірант) може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Підставою для надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до підсумкового семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором за заявою здобувача вищої освіти, узгодженою з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) або за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) до початку відповідного семестру й оформлюється відповідним наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи). Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані навчальні дисципліни та практики, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивні оцінки. Перезарахування здійснюється на підставі академічної довідки за рішенням декана факультету (директора навчально-наукового інституту). Здобувачу вищої освіти, якому надано право на повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічне розходження, якщо воно виникло в результаті змін у навчальному плані.

6.2.7. За здобувачами вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, на період навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами відповідно до укладеного договору про академічну мобільність зберігаються місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством України.

6.3. Відрахування здобувачів вищої освіти

6.3.1. Підставами для відрахування з університету здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

6.3.2. Відрахування здобувача вищої освіти проводиться наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) за поданням декана (директора навчально-наукового інституту) за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо дана особа є членом профспілки).

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем проживання відрахованої особи.

6.3.3. Особі, відрахованій з університету до завершення навчання за освітньою програмою, деканат факультету (навчально-наукового інституту) видає академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані

оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, практики, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не проходили підсумкового семестрового контролю, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти підсумкового семестрового контролю не проходив.

6.3.4. До особової справи здобувача вищої освіти, відрахованого з університету, для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірений деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) індивідуальний навчальний план, студентський квиток.

6.4. Поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

6.4.1. Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

6.4.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої освіти, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) за умови, що академічна різниця не перевищує 20 кредитів.

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо дана особа є членом профспілки). Поновлення на навчання осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється за погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої освіти, здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та графік освітнього процесу.

Поновлення студентів на перший курс не допускається. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічного розходження до початку навчальних занять.

Ліквідація академічного розходження при поновленні або переведенні здобувачів вищої освіти здійснюється в порядку та терміни, передбачені п. 6.5 цього положення. Якщо академічне розходження не ліквідовано у встановлені терміни, здобувач вищої освіти відраховується з університету за невиконання індивідуального навчального плану.

6.4.3. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї спеціальності (спеціалізації) на іншу спеціальність (спеціалізацію).

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

6.4.4. Переведення здобувачів вищої освіти з іншого вищого навчального закладу (наукової установи) незалежно від форми навчання до університету здійснюється за згодою керівників обох закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

6.4.5. Здобувач вищої освіти, який навчається в університеті та бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти (наукової установи), подає на ім'я ректора університету, заяву про переведення й, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти (директора наукової установи), до якого він бажає перевестися.

6.4.6. При позитивному розгляді заяви ректор закладу вищої освіти (директор наукової установи) видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до університету направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Особова справа здобувача вищої освіти, який переводиться до іншого закладу вищої освіти (наукової установи), в тижневий термін пересилається на адресу цього закладу (наукової установи). В університеті залишаються копії академічної довідки, індивідуальний навчальний план та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти. Наказ ректора про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти (наукової установи) видається після одержання запиту цього закладу (наукової установи) на одержання особової справи здобувача вищої освіти.

6.4.7. Здобувач вищої освіти, який навчається в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) та бажає перевестися до університету, подає на ім'я ректора університету заяву про переведення та письмову згоду ректора закладу вищої освіти (директора наукової установи), де він навчається, на переведення.

Ректор університету (проректор з науково-педагогічної роботи) на підставі службової записки декана відповідного факультету (директора навчально-наукового інституту) за умови, що академічна різниця не перевищує 20 кредитів видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу вищої освіти (наукової установи) направляє запит щодо одержання поштою особової справи здобувача вищої освіти.

Наказ ректора університету (проректора з науково-педагогічної роботи) про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання його особової справи.

До індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, переведеного до університету, вносяться навчальні дисципліни (практики), що складають академічне розходження, та визначаються терміни ліквідації академічного розходження згідно з п. 6.5 цього положення.

6.4.8. Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи, за їх згодою, можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

6.4.9. Особи, які навчаються в державному закладі освіти за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

6.4.10. При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.4.11. Переведення студентів з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) підготовки на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор (проректор з науково-педагогічної роботи) за наявності вакантних місць.

6.4.12. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

6.4.13. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання за рахунок бюджету у разі наявності вакантного місця.

Заява здобувача вищої освіти про переведення на навчання за кошти державного бюджету розглядається вченою радою факультету (навчально-наукового інституту) та органами студентського самоврядування університету. Наказ про переведення на навчання за кошти державного бюджету видається ректором (проректором з науково-педагогічної роботи) на підставі заяви здобувача вищої освіти, позитивного рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), за погодженням з органом студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту).

6.4.14. У разі виникнення конкурсної ситуації при поновленні (за згодою первинної профспілкової організації) та/або переведенні до університету вчена рада та органи студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) розглядають конкурсні справи і приймають рішення про рекомендацію щодо поновлення (за згодою первинної профспілкової організації) та/або переведення, враховуючи результати навчання претендентів, участь у науковій, громадській діяльності, матеріальне становище тощо. Наказ про поновлення (за згодою первинної профспілкової організації) та/або переведення видається ректором (проректором науково-педагогічної роботи) на підставі заяви здобувача вищої освіти, рекомендації вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), за погодженням з органом студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту).

6.4.15. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих навчальних закладах, не користуються правом переведення, поновлення до університету.

6.4.16. Перевищення ліцензованого обсягу та обсягу місць державного замовлення на відповідному курсі допускається лише у разі допущення до навчання здобувачів вищої освіти, яким наказом ректора було надано академічну відпустку або право на повторне навчання.

6.5. Perezарухування навчальних модулів та ліквідація академічного розходження

6.5.1. При переведенні та поновленні на навчання здобувача вищої освіти може виявитися академічне розходження. Ці розходження можуть бути у виді академічної розбіжності з навчальних модулів (навчальних дисциплін, практик) та/або академічної різниці.

Академічне розходження встановлює декан факультету (директор навчально-наукового інституту), порівнюючи навчальні плани, за якими здобувач вищої освіти навчався раніше, і навчальний план, за яким він має навчатися в університеті.

Зміна назви навчальної дисципліни (практики) без зміни обсягу, форми підсумкового контролю та змісту академічним розходженням не вважається (за наявності висновку відповідної кафедри).

6.5.2. Якщо наявні навчальні модулі (дисципліни, практики), що складають академічну різницю, то вони вводяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти зі встановленням термінів ліквідації академічної різниці (не більше двох місяців). Здобувач вищої освіти отримує програму навчальної дисципліни, програму практики, індивідуальні завдання та інші необхідні навчально-методичні матеріали на відповідній кафедрі, вивчає навчальний модуль за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів занять, передбачених навчальною програмою.

6.5.3. Навчальні дисципліни та практики, за які здобувачу вищої освіти раніше були призначені кредити (за результатами підсумкового контролю виставлено позитивні оцінки), Perezаруховуються за рішенням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту, виданого закладом вищої освіти, завірених у встановленому порядку.

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування навчальних модулів, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю або вивчати повторно.

6.5.4. Перезарахування навчального модулю (дисципліни, практики) може здійснюватися:

6.5.4.1. для студентів – одноосібним рішенням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) або рішенням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) на підставі додаткового оцінювання здобувача вищої освіти відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академічної розбіжності).

6.5.4.2. для аспірантів – Вчена рада Університету має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

6.5.5. Одноосібне рішення декана факультету (директора навчально-наукового інституту) про перезарахування навчального модулю може бути прийняте за таких умов:

- назви навчальних модулів (дисциплін, практик) збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- загальний обсяг кредитів ЄКТС, відведений на вивчення навчального модулю в попередньому навчальному закладі, не менший 75 % обсягу навчального модуля, передбаченого навчальним планом університету;
- оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж діюча в університеті шкала оцінювання.

6.5.6. Додаткове оцінювання здобувача вищої освіти за окремими темами навчального модулю (ліквідація академічної розбіжності) може проводитися за різними формами відповідно до видів поточного та підсумкового семестрового контролю, а саме: співбесіда, письмова контрольна робота, тестування з тем, які не вивчалися або не в повному обсязі вивчалися здобувачем вищої освіти раніше, тощо.

6.5.7. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти. Оцінки, виставлені в академічній довідці здобувача вищої освіти, який перевівся (поновився на навчання), переводяться у діючу в університеті шкалу оцінювання. Це стосується і дисциплін (практик), з яких підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою «зараховано».

6.5.8. Студентам, які поступають на навчання до університету після навчання на рівні вищої освіти молодший бакалавр, освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст, дисципліни, складені раніше в інших навчальних закладах, можуть бути перезараховані на підставі рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу в університеті є:

- науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники університету;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах.

7.2. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

7.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника

складається з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників, а також порядок планування, звітування та оцінювання науково-педагогічних працівників визначаються Положенням про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників університету, яке затверджується вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

Усі види роботи здійснюються в межах робочого часу науково-педагогічних працівників та фіксуються в індивідуальному плані.

Встановлення науково-педагогічним працівникам, які працюють в університеті за основним місцем роботи, навчального навантаження на умовах погодинної оплати праці здійснюється виключно у випадках, коли навчальне навантаження такого працівника (у розрахунку на одну ставку) перевищує 600 годин на навчальний рік.

7.4. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників, а також порядок планування, звітування та оцінювання науково-педагогічних працівників визначаються Положенням про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників університету, яке затверджується вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.5. Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

7.6. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

7.7. Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають право:

- на академічну свободу;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу університету, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- на інші права, передбачені законодавством і Статутом університету.

➤ 7.8. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю (спеціалізацією), провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту університету;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та інші нормативні документи університету;
- щорічно наприкінці навчального року скласти письмовий звіт про виконання індивідуального плану роботи на навчальний рік та виступити зі звітом на засіданні кафедри;
- не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) звітувати про свою роботу протягом звітного періоду (провести відкрите заняття, скласти письмовий звіт про роботу протягом звітного періоду, виступити зі звітом на засіданні кафедри та вченої ради факультету (навчально-наукового інституту));
- у терміни, визначені Положенням про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна надавати завідувачам кафедр повну та достовірну інформацію про свою роботу протягом навчального року для визначення рейтингових показників та щорічного оцінювання науково-педагогічних працівників.

7.8.1. Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не підписав індивідуальний план роботи на навчальний рік (не звітував про виконання індивідуального плану або щодо звіту якого кафедра ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану) вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки, і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не звітував про свою роботу за 5 років, вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

З науково-педагогічним працівником, стосовно якого на підставі звітування за роботу протягом 5 років вчена рада факультету (навчально-наукового інституту) з урахуванням висновку кафедри та інших даних ухвалила рішення про невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, університет відповідно до законодавства про працю може розірвати трудовий договір (контракт).

Науково-педагогічному працівнику, який без поважних причин не подав завідувачу кафедри повну та достовірну інформацію для визначення рейтингового показника за підсумками навчального року, рейтингова комісія факультету (навчально-наукового інституту) може встановити рейтинговий показник 0 балів; цей науково-педагогічний

працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.9. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи

7.9.1. Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

7.9.2. Обов'язки куратора академічної студентської групи:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку університету та факультету (навчально-наукового інституту);
- роз'яснення особливостей організації освітнього процесу в університеті і на факультеті (навчально-наукового інституту);
- ознайомлення студентів з організацією роботи Центральної наукової бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення вчених рад університету та факультету (навчально-наукового інституту), ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана факультету (директора навчально-наукового інституту), що стосуються студентства;
- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- роз'яснення механізму формування індивідуальних навчальних планів та організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності;
- сприяння участі студентів групи в роботі Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах наукових робіт;
- надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів;
- сприяння участі студентів групи в університетських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;
- співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів;
- забезпечення необхідних контактів з батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів;
- сприяння працевлаштуванню випускників;
- проведення кураторських годин відповідно до затвердженого розкладу занять факультету (навчально-наукового інституту);
- роз'яснення особливостей механізму Порядку призначення і виплати стипендій.

7.9.3. Права куратора академічної студентської групи:

- подавати пропозиції деканові факультету (директорові навчально-наукового інституту) щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності кураторів.

7.9.4. Куратори призначаються розпорядженням декана відповідного факультету (директора навчально-наукового інституту) на початку навчального року. Кураторами

академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у даних групах.

У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету (директору навчально-наукового інституту). Координує діяльність кураторів заступник декана(директора)та центрпозаосвітньої діяльності.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів).

7.10. Особи, які навчаються в університеті

7.10.1. Особами, які навчаються в університеті, є здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти) та слухачі, які навчаються в Центрі доуніверситетської освіти, Навчально-науковому інституті міжнародної освіти, Інституті післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання або отримують додаткові чи окремі освітні послуги.

7.10.2. Права осіб, які навчаються

Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому Статутом університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів (навчально-наукових інститутів), вченої ради університету, вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів), органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обов'язку, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету та тільки однієї освіти за денною формою навчання;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти (аспірантурі, докторантурі) за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров’я.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

7.10.3. За погодженням з органами студентського самоврядування приймаються рішення про:

- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

За погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів приймаються рішення про:

- відрахування з університету студентів та їх поновлення на навчання;
- затвердження Правил внутрішнього розпорядку університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;

За погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених приймаються рішення про:

- відрахування осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з університету, та їх поновлення на навчання.

7.10.4. Особи, які навчаються в університеті, зобов’язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету, загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графік навчального процесу, навчальний план, відвідувати заняття;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно університету, в тому числі і в гуртожитках.

7.10.5. Відповідальність за академічну недоброчесність

7.10.5.1. Якщо академічну недоброчесність виявлено при проведенні контрольного заходу, науково-педагогічний працівник, який проводив захід сповіщає службовою запискою декана факультету (директора навчально-наукового інституту) та завідувача кафедри про факт виявлення академічної недоброчесності. Здобувач вищої освіти, винний в академічній недоброчесності, може бути видалений з аудиторії, де проводиться контрольний захід, а його оцінка за виконання роботи має бути знижена до 0 балів.

7.10.5.2. Якщо академічну недоброчесність виявлено при перевірці екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, іншого індивідуального завдання, оцінка здобувача вищої освіти за виконання екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, індивідуального завдання має бути знижена до 0 балів.

7.10.5.3. Якщо за результатами захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) в її тексті виявлено відтворення студентом чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора чи фальсифікація результатів, Екзаменаційна комісія виставляє за захист кваліфікаційної роботи незадовільну оцінку і встановлює, що при повторній атестації студент зобов'язаний опрацювати нову тему дипломної роботи, яку визначає відповідна кафедра. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

7.10.5.4. Якщо академічну недоброчесність студента виявлено при проведенні або перевірці письмової роботи атестаційного екзамену, Екзаменаційна комісія виставляє студенту за складання атестаційного екзамену незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

7.10.6. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається розпорядженням декана (директора навчально-наукового інституту) за його згодою. У подальшому староста переобирається зборами студентів академічної групи. Кандидатура старости затверджується розпорядженням декана (директора навчально-наукового інституту). Увільнення старости здійснюється розпорядженням декана (директора навчально-наукового інституту) за таких підстав: за власним бажанням; з ініціативи адміністрації або органів студентського самоврядування (за умови погодження зі студентами групи); за рішенням зборів студентів даної групи.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про організацію та провадження освітнього процесу в університеті та на факультеті (навчально-науковому інституті), проведення в університеті заходів, що стосуються студентів групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (навчально-наукового інституту) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;

➤ після закінчення екзаменаційної сесії отримувати інформацію про її результати, рейтингові бали та рейтинги студентів і призначення стипендій і доводити цю інформацію до відома студентів.

Староста має право:

➤ брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом, культурно-виховними заходами, в яких беруть участь студенти академічної групи;

➤ рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

➤ вносити пропозиції щодо накладання на студентів стягнень за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

➤ представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

➤ координувати діяльність студентів групи, пов'язану з освітнім процесом та позанавчальною активністю.

8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

8.1. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в університеті несуть ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, керівники навчальних підрозділів.

8.2. Ректор університету

➤ відповідає за ефективне провадження освітньої діяльності в університеті;

➤ видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення;

➤ призначає на посаду та звільняє з посади працівників;

➤ забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;

➤ визначає функціональні обов'язки працівників;

➤ здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників;

➤ формує контингент осіб, які навчаються в університеті;

➤ відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти;

➤ забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів;

➤ затверджує навчальні плани, робочі навчальні плани, розподіл навчального навантаження між факультетами (навчально-науковими інститутами);

➤ здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

➤ здійснює інші передбачені законом України „Про вищу освіту” та Статутом університету повноваження.

8.3. Частину своїх повноважень ректор може делегувати своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів. Повноваження та обов'язки проректорів визначаються Статутом університету та посадовими обов'язками, визначеними в наказі «Про посадові обов'язки ректора, проректорів, головного інженера і розподіл повноважень між ними».

8.4. Вчена рада університету

➤ визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої діяльності університету;

➤ ухвалює рішення з питань організації та забезпечення якості освітнього процесу й освітньої діяльності, визначає строки навчання на відповідних рівнях;

➤ визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти університету;

- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та кожної спеціальності (спеціалізації) та тимчасові стандарти;
- затверджує зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- приймає остаточні рішення про визнання документів про вищу освіту, виданих закладами вищої духовної освіти, статuti (положення) яких зареєстровано у встановленому законодавством порядку, під час зарахування вступників на навчання;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- затверджує до друку навчальні, наукові та інші видання;
- висуває кандидатури на призначення академічних стипендій, які визначаються окремими нормативно-правовими актами.

8.5. Науково-методична рада університету

- здійснює аналіз стану, планування та координація науково-методичної роботи в Університеті;
- проводить моніторинг науково-методичного забезпечення освітнього процесу та розробку рекомендацій із підвищення його якості.
- координує науково-методичну діяльність кафедр;
- забезпечує формування планів видання навчальної та методичної літератури, рекомендацій до друку підручників, навчальних посібників, методичних видань;
- аналізує, підготовку до розгляду на засіданні вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) нормативної, навчально-методичної документації: освітньо-професійних, освітньо-наукових програм спеціальностей (спеціалізацій); навчальних планів, робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик тощо;
- схвалює програми вступних випробувань;
- здійснює узагальнення та поширення передового досвіду навчально-методичної роботи, впровадження сучасних освітніх технологій і методів навчання науково-педагогічних працівників факультету (навчально-наукового інституту);
- здійснює аналіз вхідного, ректорського та семестрового контролів, результатів атестації здобувачів вищої освіти;
- надає рекомендації до розміщення навчально-методичних матеріалів на веб-сайтах факультету, кафедр;
- здійснює узагальнення та поширення передового досвіду навчально-методичної роботи, впровадження сучасних освітніх технологій і методів навчання науково-педагогічних працівників факультету (навчально-наукового інституту);
- узагальнює пропозиції кафедр щодо оновлення фондів навчальної літератури Центральної наукової бібліотеки.

Головою Науково-методичної ради університету є проректор з науково-педагогічної роботи, персональний науково-методичної ради затверджується наказом ректора і переглядається щорічно відповідно до Положення про Науково-методичну раду Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Науково-методична рада університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

8.6. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту)

- безпосередньо керує освітньою, методичною, науковою, інноваційною, міжнародною та господарсько-виробничою діяльністю факультету (навчально-наукового інституту);

- забезпечує виконання навчальних планів та належну якість освітнього процесу;
- розробляє разом із кафедрами, методичною комісією та Студентською радою факультету заходи, спрямовані на підвищення якості освіти;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету (навчально-наукового інституту) ;
- здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету (навчально-наукового інституту), забезпечує дотримання штатного розпису факультету (навчально-наукового інституту) та його підрозділів (кафедр, лабораторій тощо);
- координує роботу кафедр факультету (навчально-наукового інституту);
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій, забезпечуючи обов'язкове врахування пропозицій органів студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту);
- забезпечує проведення практик;
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету (навчально-наукового інституту) і заходи щодо їх працевлаштування;
- проводить робочі засідання із завідувачами кафедр, організовує і контролює роботу деканату (директорату);
- здійснює контроль виконання учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів;
- координує роботу структурних підрозділів з міжнародного співробітництва та участі у міжнародних освітніх і наукових проєктах;
- забезпечує розвиток академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету (навчально-наукового інституту) ;
- сприяє розвитку нових форм освітньої діяльності за фахом і спеціалізацією факультету (навчально-наукового інституту);
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- представляє керівництву університету проєкти наказів щодо здобувачів вищої освіти з числа громадян України: про переведення на наступні курси; про відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; про відрахування за невиконання навчального плану; про відрахування за порушення умов договору (контракту); про встановлення термінів ліквідації академічної та фінансової заборгованості; про розподіл за спеціалізаціями; про направлення на практику; про компенсації студентам дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, а також особам з їх числа; про затвердження тем кваліфікаційних робіт (проєктів); про допуск до підсумкового семестрового контролю; про допуск до атестації та з інших питань організації освітнього процесу на факультеті (навчально-науковому інституті) і погоджує їх: щодо студентів – з Навчальним відділом; щодо аспірантів і докторантів – з відділом аспірантури і докторантури та супроводом РnD-програм; щодо здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, (за виключенням наказів про практику та затвердження тем кваліфікаційних робіт) – з відділом контрактного навчання;
- представляє керівництву університету проєкти наказів щодо здобувачів вищої освіти з числа іноземних громадян: про розподіл за спеціалізаціями; про направлення на практику; про затвердження тем кваліфікаційних робіт (проєктів); про допуск до підсумкового семестрового контролю; про призначення стипендії; про

призначення та увільнення старости та погоджує їх з Навчально-науковим інститутом міжнародної освіти та з відділом контрактного навчання для здобувачів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб;

➤ подає до Навчально-наукового інституту міжнародної освіти службові записки щодо здобувачів вищої освіти з числа іноземних громадян: про переведення на наступні курси; про встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості; про відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; про відрахування за невиконання навчального плану; про допуск до атестації;

➤ забезпечує створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них у ЄДЕБО;

➤ контролює виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних навчальних планів;

➤ забезпечує щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти та оприлюднення його результатів;

➤ подає пропозиції ректору щодо складу екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії університету;

➤ контролює виконання вимог освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану), дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;

➤ контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками факультету (навчально-наукового інституту) академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;

➤ контролює складання індивідуальних планів роботи науково педагогічних працівників факультету (навчально-наукового інституту);

➤ контролює ведення на факультеті (в навчально-науковому інституті) та його структурних підрозділах документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

➤ контролює своєчасне наповнення та ведення на факультеті автоматизованої системи «Деканат»

➤ контролює підготовку аспірантів і докторантів факультету (навчально наукового інституту);

➤ забезпечує безпечні умови навчання та праці працівників та здобувачів освіти факультету (навчально-наукового інституту);

➤ забезпечує на факультеті (в навчально-науковому інституті) сприятливі умови для діяльності органів студентського самоврядування, профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів, профспілкової організації працівників, наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та громадських організацій, що діють в Університеті;

➤ забезпечує здійснення заходів із запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

➤ забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

➤ забезпечує розробку та розміщення на веб-сайті факультету (навчально наукового інституту) україномовної та англomовної версії інформаційних пакетів з усіх спеціальностей (напрямів), за якими на факультеті (в навчально науковому інституті) проводиться підготовка фахівців з вищою освітою.

➤ керує роботою зі змістовного наповнення та розвитку веб-сайту факультету (навчально-наукового інституту),

8.7. Вчена рада факультету (навчально-наукового інституту)

➤ визначає перспективи розвитку факультету, навчально-наукового інституту;

➤ вирішує питання організації освітнього процесу на факультеті, в навчально-науковому інституті;

- визначає загальні напрями наукової діяльності факультету, навчально наукового інституту;
- обирає таємним голосуванням на посади науково-педагогічних працівників згідно з Положенням, яке затверджується рішенням Вченої ради Університету;
- рекомендує таємним голосуванням осіб на посади завідувачів кафедр;
- узгоджує кандидатури заступників декана факультету (директора навчально-наукового інституту);
- розглядає, враховуючи позиції органів студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту), освітні програми та навчальні плани, а також рекомендує їх до затвердження Вченої ради Університету;
- схвалює та подає на затвердження ректору (проректору за напрямом діяльності) робочі навчальні плани;
- затверджує програми навчальних дисциплін;
- рекомендує таємним голосуванням науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників до присвоєння їм вчених та почесних звань;
- розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету положення про факультет (навчально-науковий інститут) та його кафедри;
- розглядає звіти науково-педагогічних працівників;
- вносить зборам трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) пропозицію про звільнення декана (директора);
- вносить ректору обґрунтоване подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем кафедри;
- розглядає питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки студентів та баз практики;
- розглядає пропозиції про структуру факультету (навчально- наукового інституту), його перейменування, реорганізацію та ліквідацію його структурних підрозділів;
- рекомендує науково-дослідні роботи до включення до тематичного плану наукових досліджень та розробок Університету;
- затверджує звіти про науково-дослідні роботи;
- розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету результати атестації наукових працівників;
- надає рекомендації вступникам до докторантури для розгляду на засіданні Вченої ради Університету;
- розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету теми докторських дисертацій;
- затверджує теми та наукових керівників дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії;
- розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету кандидатури наукових консультантів докторських дисертацій;
- розглядає і рекомендує до надання грифів навчальні, наукові та інші видання;
- рекомендує проекти науково-дослідних робіт для участі в конкурсах різних рівнів;
- заслуховує підсумки науково-дослідних робіт факультету (навчально наукового інституту) за рік;
- ініціює представлення працівників факультету (навчально-наукового інституту) до державних, відомчих та інших нагород згідно з Положенням, яке затверджується Вченою радою Університету;
- розглядає інші питання, що відносяться до її компетенції і не суперечать Статуту Університету;

➤ рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) оприлюднюють на офіційному веб-сайті факультету (навчально-наукового інституту).

8.8. Науково-методична комісія факультету (навчально-наукового інституту)

➤ аналіз стану, планування, організація та контроль науково-методичної роботи на факультеті (в навчально-науковому інституті) і кафедрах;

➤ моніторинг науково-методичного забезпечення освітнього процесу та розробка рекомендацій із підвищення його якості;

➤ координація науково-методичної діяльності кафедр;

➤ формування планів видання навчальної та методичної літератури, рекомендація до друку підручників, навчальних посібників, методичних видань;

➤ підготовка питань з освітньої та науково-методичної роботи для розгляду на засіданні вченої ради факультету (навчально-наукового інституту);

➤ аналіз, підготовка та рекомендація до розгляду на засіданні вченої ради факультету (інституту) нормативної, навчально-методичної документації: освітньо-професійних, освітньо-наукових програм спеціальностей (спеціалізацій); навчальних планів, робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик тощо;

➤ обговорення і схвалення програм вступних випробувань;

➤ узагальнення та поширення передового досвіду навчально-методичної роботи, впровадження сучасних освітніх технологій і методів навчання науково-педагогічних працівників факультету (навчально-наукового інституту);

➤ організація методичних семінарів і науково-методичних конференцій.

➤ аналіз відкритих занять здобувачів вчених звань та науково-педагогічних працівників, які звітують раз на 5 років;

➤ рекомендації щодо участі у щорічній університетській виставці-конкурсі навчальної та наукової літератури;

➤ аналіз вхідного, ректорського та семестрового контролів, результатів атестації здобувачів вищої освіти;

➤ узагальнення пропозицій кафедр щодо оновлення фондів навчальної літератури Центральної наукової бібліотеки;

➤ рекомендації до розміщення навчально-методичних матеріалів на веб-сайтах факультету, кафедр;

➤ рекомендації до сертифікації дистанційних курсів;

➤ розгляд інших питань науково-методичної роботи.

До складу комісії за пропозиціями кафедр включаються найдосвідченіші науково-педагогічні працівники. Голова комісії затверджується вченою радою. Персональний склад науково-методичної комісії затверджується розпорядженням декана (директора навчально-наукового інституту).

8.9. Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом університету.

Кафедра провадить освітню, методичну, наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей.

Кафедра

➤ організовує та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених факультетом (навчально-науковим інститутом, університетом);

➤ розподіляє навчальну та інші види роботи між науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками;

➤ проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників;

➤ щорічно оцінює виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи.

Основні організаційні, кадрові, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. У разі необхідності для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції. Рішення про створення секції приймається на засіданні кафедри.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

8.10. Навчально-науковий інститут міжнародної освіти

8.10.1. Основними завданнями Навчально-наукового інституту міжнародної освіти є:

- навчальна, освітня, наукова та науково-методична робота з мовної підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства до вступу до закладів вищої освіти України;
- викладання української, інших мов та навчальних дисциплін гуманітарного, соціально-економічного та природничого профілів слухачам із числа іноземних громадян;
- викладання особам, що навчаються, з числа іноземних громадян української, інших мов як іноземних та навчальних краєзнавчих дисциплін відповідно до вимог зовнішнього незалежного оцінювання для навчання в університеті за всіма рівнями вищої освіти;
- викладання української та інших мов іноземним здобувачам вищої освіти всіх рівнів на всіх факультетах (навчально-наукових інститутах) університету;
- вирішення організаційних питань, пов'язаних з підготовкою та захистом дисертаційних робіт іноземними громадянами;
- підвищення кваліфікації та перепідготовка науково-педагогічних працівників, які здійснюють навчання іноземних студентів, аспірантів та докторантів;
- надання офіційної звітності про іноземних громадян;
- забезпечення своєчасного оформлення ліцензії щодо підготовки іноземних громадян, переоформлення у разі закінчення її терміну дії;
- вивчення змін у нормативній базі з питань ліцензування підготовки іноземних громадян, узагальнення отриманої інформації;
- забезпечення виконання державного замовлення та міждержавних угод і контрактів на підготовку іноземних громадян;
- забезпечення дотримання вимог законодавства України про паспортний і візово-реєстраційний режими іноземних громадян, організація медичного обслуговування та страхування, сприяння в оформленні реєстраційного номеру облікової картки платника податків в Україні;
- проведення виховної та культурно-просвітницької роботи з іноземними здобувачами вищої освіти, ознайомлення їх із загальноприйнятими нормами поведінки, законами України, нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус іноземних громадян в Україні, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку університету та Правилами проживання у гуртожитку;
- правовий захист та морально-психологічна адаптація іноземних громадян, які навчаються в університеті;
- організація мовних курсів, у тому числі й дистанційних, літніх шкіл тощо;
- надання іноземним громадянам організаційної допомоги у визнанні іноземних документів про освіту відповідно до вимог чинного законодавства;
- вивчення попиту на міжнародному ринку освітніх послуг, які може надавати університет, та організація набору іноземних громадян на навчання в університеті. Робота з суб'єктами підприємницької діяльності, які займаються набором іноземних громадян на навчання, відповідно до укладених договорів (контрактів);
- проведення інформаційно-рекламної роботи, в тому числі виготовлення матеріалів іноземними мовами, забезпечення функціонування web-сторінки Інституту в Інтернеті та інше;

- підтримання зв'язків з іноземними громадянами, які закінчили університет, з метою поширення і пропаганди освітянських та наукових досягнень університету, залучення до співробітництва в галузі освіти та науки зарубіжних вищих навчальних закладів, організацій, фірм, окремих громадян;

- реєстрація та робота з національними об'єднаннями іноземних громадян, які навчаються в університеті.

8.10.2. Функціями Навчально-наукового інституту міжнародної освіти в організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти є:

- координація діяльності факультетів, навчально-наукових інститутів та кафедр з організації навчання іноземних здобувачів вищої освіти всіх рівнів;

- внесення та редагування повних і достовірних даних про іноземних студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- контроль за виконанням іноземними студентами навчального плану у частині відвідування занять;

- оформлення свідоцтва про закінчення підготовчого відділення та дипломів про здобуття першого та другого рівнів вищої освіти;

- контроль навчальної документації іноземних студентів;

- представлення керівництву університету проєктів наказів щодо здобувачів вищої освіти з числа іноземних громадян: про зарахування; про переведення на наступні курси; про відрахування з університету з усіх підстав, зазначених у п.6.3.1; про встановлення термінів ліквідації академічної та фінансової заборгованості; про допуск до атестації; про поновлення; про переведення з одного ЗВО до іншого; про переведення з однієї форми навчання на іншу; про переведення з однієї спеціальності (спеціалізації) на іншу; про надання академічних відпусток; про надання повторного курсу навчання та погодження їх із відділом контрактного навчання щодо здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб;

- складання пропозицій із щорічного прийому на навчання іноземних громадян;

- формування та збереження особових справ студентів-іноземців;

- розробка пропозицій із використання аудиторного фонду для проведення занять з іноземними громадянами.

8.10.3. Особливості організації освітнього процесу в Навчально-науковому інституті міжнародної освіти.

8.10.3.1. Навчання на підготовчому відділенні:

- термін навчання на підготовчому відділенні складає 10 місяців;

- навчання слухачів підготовчого відділення здійснюється за окремими спеціально розробленими навчальними планами. Обсяг навчального навантаження слухача підготовчого відділення не обчислюється в кредитах;

- навчальний план підготовчого відділення містить перелік обов'язкових і факультативних дисциплін та графік освітнього процесу;

- послідовність вивчення навчальних дисциплін протягом навчального року та тижневий обсяг навчальних годин із кожної дисципліни визначають робочий навчальний план та робочий графік;

- кількість поточних та семестрових контрольних заходів на підготовчому відділенні визначається кафедрами та затверджується вченою радою Інституту згідно з навчальним планом;

- семестрові екзамени на підготовчому відділенні проводяться в комбінованій формі (усній та письмовій).

8.10.3.2. Навчання здобувачів вищої освіти:

- підготовка іноземних здобувачів вищої освіти здійснюється за навчальними планами факультетів/навчально-наукових інститутів університету;

➤ у разі недостатньої кількості передбачених навчальними планами факультетів/навчально-наукових інститутах годин із мовних дисциплін для іноземних здобувачів вищої освіти вводяться додаткові позакредитні навчальні дисципліни в межах факультативної дисципліни «Іноземна мова (для іноземців)» для забезпечення загального обсягу навчального навантаження з мовної підготовки;

➤ мовна підготовка іноземців, що опановують другий (магістерський) освітній рівень за спеціальністю «222 Медицина», здійснюється за програмою, затвердженою МОЗ України;

➤ для проведення лекцій з історичних та краєзнавчих дисциплін кількість іноземних здобувачів вищої освіти не повинна перевищувати 250 осіб;

➤ для проведення семінарських і практичних занять із історичних та краєзнавчих дисциплін для іноземних здобувачів вищої освіти їхня кількість не може перевищувати 25 осіб, для груп з англійською мовою навчання 15 осіб;

➤ підготовка іноземних громадян у навчальних групах кількістю менше 9 осіб, якщо в цій групі всі студенти даного курсу, які здобувають вищу освіту за однією і тією ж освітньою програмою та однією і тією ж формою навчання, здійснюється у повному обсязі відповідно до навчальних планів.

8.11. Інститут післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання університету

➤ координує та організовує в університеті післядипломну освіту та використання дистанційних форм навчання та електронних технологій у навчальному процесі;

➤ здійснює післядипломну освіту, другу вищу освіту, підвищення кваліфікації та стажування; безперервну освіту громадян за відкритими курсами;

➤ забезпечує функціонування та використання системи електронного навчання;

➤ організовує та забезпечує використання електронного (дистанційного) навчання для денної та заочної форм навчання;

➤ координує роботу факультетів/навчально-наукових інститутів та кафедр із застосування дистанційного навчання;

➤ формує та підтримує функціонування банку дистанційних курсів (веб-ресурсів);

➤ проводить розробку методичних рекомендацій зі створення та застосування дистанційних курсів;

➤ організовує підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників університету.

8.12. Організації здобувачів вищої освіти

Захист прав та інтересів осіб, які навчаються, забезпечують органи студентського самоврядування університету; наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету; первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів університету.

Повноваження і діяльність органів студентського самоврядування університету регламентуються Положенням про студентське самоврядування університету.

Повноваження і діяльність наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету регламентуються Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету.

Повноваження первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету визначаються положенням даної організації, Угодою між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, а також Статутом Профспілки працівників освіти і науки України

Організації здобувачів вищої освіти

- сприяють вихованню духовних цінностей, патріотизму, громадянської свідомості та моралі;
- забезпечують захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти;
- сприяють забезпеченню їх належних потреб у сфері навчання, побуту, оздоровлення, відпочинку тощо;
- беруть участь в управлінні університетом;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної та навчально-виховної роботи, призначення стипендій, оздоровлення;
- беруть участь у забезпеченні та контролі якості освітнього процесу, вносять пропозиції щодо змісту освіти, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- проводять студентський моніторинг якості освіти;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази університету;
- сприяють дотриманню здобувачами вищої освіти дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- координують діяльність старост академічних груп;
- беруть участь у вирішенні питань академічної мобільності.

8.13. Система забезпечення якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) університету

В університеті діє Система забезпечення якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) університету, затверджена вченою радою університету.

Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- єдності університетської науки і освіти;
- процесного підходу до управління;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність університету;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників закладів вищої освіти і здобувачів вищої освіти;

- участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях закладів вищої освіти;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників.

8.14. Фінансування освітньої діяльності

Фінансування університету здійснюється за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із статутною діяльністю університету.

Оплата праці в університеті здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про оплату праці”, за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до університету.

Випускники закладів вищої освіти, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень „спеціаліст”, можуть вступати до університету для навчання за програмою „магістра” лише за кошти фізичних або юридичних осіб.

Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності (спеціалізації) проводиться, як правило, на договірній основі.

Університет відповідно до свого Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ПРИ ПІДГОТОВЦІ ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ МАГІСТРА НА МЕДИЧНОМУ ФАКУЛЬТЕТІ

9.1. Обсяг навчальної дисципліни не обов'язково встановлюється кратним цілому числу кредитів.

9.2. Студенти на кожному курсі вивчають за своїм вибором щонайменше одну дисципліну.

9.3. Оцінкою підсумкового контролю з певного навчального модуля є сума балів, набраних студентом протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних при складанні семестрового екзамену (виконанні підсумкової залікової роботи). Максимальна кількість балів, яку студент може набрати за результатами вивчення певного модуля, становить 200, у тому числі за навчальну діяльність протягом семестру – 120 балів, за результатами складання семестрового екзамену або виконання підсумкової залікової роботи – 80 балів.

9.4. Оцінка підсумкового контролю підсумкового контролю з певного навчального модуля також виставляється за чотирирівневою (оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або дворівневою шкалою («зараховано», «не зараховано»).

9.5. Відповідно до кількості набраних балів оцінки за шкалами університету виставляються за такою системою:

Набрані бали	Чотирирівнева шкала оцінювання	Дворівнева шкала оцінювання
0-119	незадовільно	не зараховано
120-149	задовільно	зараховано
150-179	добре	
180-200	відмінно	

9.6. Формою зовнішнього оцінювання рівня професійної компетентності здобувачів є єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі - ЄДКІ) (Порядок, умови та строки проведення тестових компонентів ЄДКІ, регламентуються Наказом МОЗ від 19 лютого 2019 року № 419).

ЄДКІ складається з тестових компонентів та об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (далі - ОСП(К)І).

Тестовими компонентами ЄДКІ є:

- перший етап (на третьому році навчання): КРОК 1 (міжнародний іспит з основ медицини (фундаментальні дисципліни)) та англійська мова професійного спрямування;

- другий етап (на шостому році навчання): КРОК 2 (міжнародний іспит з основ медицини (клінічні дисципліни)) та практичний (клінічний) іспит (ОСП(К)І).

Організацію та проведення тестових компонентів ЄДКІ забезпечують:

- у частині підготовки аудиторій для їх проведення, забезпечення належних та безпечних умов під час їх проведення, отримання здобувачами за потреби невідкладної медичної допомоги - ректор (директор) ЗВО;

- у частині здійснення необхідних організаційно-технологічних заходів для їх проведення - директор Центру тестування при МОЗ.

Організацію та проведення ОСП(К) І забезпечують ЗВО.

9.7. Графік проведення ЄДКІ затверджується Міністерством охорони здоров'я України

9.8. До складання ЄДКІ Етап 1 наказом по університету допускаються здобувачі, які не мають академічної заборгованості.

9.9. Здобувачі, не допущені до ЄДКІ у зв'язку з невиконанням навчального плану, відраховуються з ЗВО.

9.10. Для здобувачів передбачено складання двох етапів ЄДКІ. Без наявності сертифікатів про складання компонентів першого етапу ЄДКІ здобувачі ВО не можуть бути допущені до складання компонентів другого етапу ЄДКІ.

9.11. Після ліквідації академічної заборгованості у встановлені терміни допуск здобувачів до етапів ЄДКІ здійснюється наказом по університету, копія якого передається до Центру тестування при Міністерстві охорони здоров'я України для оформлення та подальшого складання ліцензійного іспиту.

9.12. У разі нескладання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту ЄДКІ Етап 1 здобувач має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Повторне складання іспиту допускається протягом одного року з дня проведення першого іспиту.

9.13. Здобувачі які навчались за кордоном та поновлені на навчання мають складати ЄДКІ Етап 1 як академічну заборгованість, мають бути зареєстрованими у Центрі тестування при Міністерстві охорони здоров'я України у встановленому порядку. Наказ про зарахування таких здобувачів до університету надається до Центру тестування при Міністерстві охорони здоров'я України разом з їх реєстраційними даними.

9.14. Здобувачі, які були відраховані або отримали академічну відпустку перед проведенням ЄДКІ, вилучаються зі списку зареєстрованих студентів та вважаються такими, що не з'явилися на екзамен. Інформація про відрахування має надійти до Центру тестування при Міністерстві охорони здоров'я України не пізніше ніж у день проведення ЄДКІ та супроводжуватися завіреним печаткою університету листом до Центру тестування при Міністерстві охорони здоров'я України з проханням зняти цих здобувачів із реєстрації внаслідок відрахування або отримання академічної відпустки, завіреною печаткою університету копією наказу про відрахування або надання академічної відпустки. Ці здобувачі не можуть брати участь у наступних перескладаннях ЄДКІ Етап 1 у поточному навчальному році.

9.15. Здобувачі (за виключенням відрахованих або таких, що перебувають у академічній відпустці), які були зареєстровані на складання ЄДКІ Етап 1, але були

відсутні під час його проведення, отримують результат «0», який враховується у загальний результат університету.

9.16. Здобувачі, які були відсутні під час проведення ЄДКІ, повинні впродовж трьох днів після екзамену подати до Центру тестування при Міністерстві охорони здоров'я України документи, що підтверджують причину відсутності. Здобувачі, які не надали документи або надали їх після триденного терміну, вважаються такими, що не з'явилися на іспит без поважної причини.

9.17. Процес тестування є об'єктом фото-, аудіо-, відеозапису.

9.18. Атестація здобувачів вищої освіти на медичному факультеті включає єдиний державний кваліфікаційний іспит ЄДКІ та об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспиту ОСП(К)І та складається на випускному курсі.

9.19. ОСП(К)І перевірка набуття здобувачами клінічної компетентності. До ОСП(К)І входять базові клінічні дисципліни. Суть іспиту полягає в оцінці практичних та комунікативних навичок випускників.

Підхід до оцінки клінічної компетентності будується на комплексній оцінці з використанням станцій, на яких моделюються різноманітні види клінічної компетентності. Станцією ОСП(К)І є стандартизоване обладнане місце для короткочасної (5 - 30 хвилин) взаємодії студента з пацієнтом/клінічною ситуацією під час ОСП(К)І з метою оцінювання компетентностей студента за стандартизованими сценарієм та протоколами в умовах, наближених до реальних.

9.20. До атестації допускаються здобувачі, які не мають академічної заборгованості і в яких наявні сертифікати про складання ЄДКІ Етап 1.

9.21. Здобувач, який одержав при складанні будь-якого з компонентів ЄДКІ Етап 2 результат «не склав», допускається до атестації. Такий здобувач не отримує сертифікат ЄДКІ Етап 2 та вважається таким, що не пройшов атестацію і не отримує диплом про закінчення університету.

9.22. Здобувач, який одержав незадовільну оцінку при складанні будь-якого з компонентів ЄДКІ Етап 2, може повторно його скласти один раз не раніше ніж через рік протягом трьох років.

9.23. Здобувач, який не склав будь-який з компонентів ЄДКІ Етап 2 повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання на шостому курсі.

“Затверджую”
Проректор Олександр ГОЛОВКО

“ ” 2023 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(назва центрального органу виконавчої влади, власник)

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

(повна назва вищого навчального закладу)

Рівень вищої освіти _____

Термін навчання – _____ на базі _____

Освітня кваліфікація: _____

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Підготовки _____ з галузі знань _____

(назва рівня вищої освіти)

(шифр і назва галузі знань)

за спеціальністю _____

(шифр і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою _____

(освітньо-професійна, освітньо-наукова, шифр і назва програми)

спеціалізація _____

(шифр і назва спеціалізації)

Форма навчання _____

(денна, заочна, дистанційна)

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ на 202 /202_ н.р.

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад					Грудень					Січень					Лютий					Березень					Квітень					Травень					Червень					Липень					Серпень						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
1																																																												
2																																																												
3																																																												
4																																																												

II. ЗВЕДЕНІ ДНІ З БЮДЖЕТУ ЧАСУ, тижні

Курс	Теоретичне навчання	Екзамени та заліки	Практики	Атестація	Дипломне проектування	Канікули	Разом
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Разом							

УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ:

T - теоретичне навчання
C - екзаменаційна сесія
П - практика
К - канікули
// - атестаційний екзамен
Д - дипломне проектування та захист

ПРАКТИКИ

Назва практики	Семестр	Тижні

АТЕСТАЦІЯ

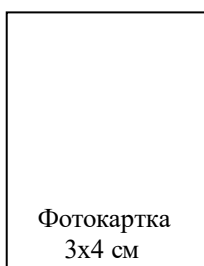
Атестаційний екзамен	Кваліфікаційна робота	Семестр



ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна



ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Факультет _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Рівень вищої освіти/Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Форма навчання _____

М.П.

Вступив(ла) на ____ курс, з “ ____ ” _____ 20__ р.

Декан факультету _____

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

1-й семестр 20 __/20 __ навчального року

НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ													
№ з/п	Назва навчальної дисципліни, практики	Кількість кредитів	Кількість годин					Курсові роботи	Контрольні роботи	Індивідуальні завдання	Підсумковий семестровий контроль		Позначка про виконання
			Всього	Аудиторні заняття							Кількість балів	Оцінка за чотирирівневою / дворівневою шкалою	
				Лекції	Лабораторні	Практичні	Семінарські						
НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ ЗА ВИБОРОМ													

Здобувач вищої освіти _____

Декан факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

5-й семестр 20 __/20 __ навчального року

НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ													
№ з/п	Назва навчальної дисципліни, практики	Кількість кредитів	Кількість годин					Курсові роботи	Контрольні роботи	Індивідуальні завдання	Підсумковий семестровий контроль		Позначка про виконання
			Всього	Аудиторні заняття							Кількість балів	Оцінка за чотирирівневою / дворівневою шкалою	
				Лекції	Лабораторні	Практичні	Семинарські						
НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ ЗА ВИБОРОМ													

Здобувач вищої освіти _____

Декан факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

___-й семестр 20 __/20 __ навчального року

НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ													
№ з/п	Назва навчальної дисципліни, практики	Кількість кредитів	Кількість годин					Курсові роботи	Контрольні роботи	Індивідуальні завдання	Підсумковий семестровий контроль		Позначка про виконання
			Всього	Аудиторні заняття							Кількість балів	Оцінка за чотирирівневою / дворівневою шкалою	
				Лекції	Лабораторні	Практичні	Семінарські						
НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ ЗА ВИБОРОМ													

Здобувач вищої освіти _____

Декан факультету _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

____-й семестр 20 __/20 __ навчального року

НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ													
№ з/п	Назва навчальної дисципліни, практики	Кількість кредитів	Кількість годин					Курсові роботи	Контрольні роботи	Індивідуальні завдання	Підсумковий семестровий контроль		Позначка про виконання
			Всього	Аудиторні заняття							Кількість балів	Оцінка за чотирирівневою / дворівневою шкалою	
				Лекції	Лабораторні	Практичні	Семинарські						
НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ ЗА ВИБОРОМ													

Здобувач вищої освіти _____

Декан факультету _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

____-й семестр 20 __/20 __ навчального року

НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ												
№ з/п	Назва навчальної дисципліни, практики	Кількість кредитів	Кількість годин				Курсові роботи	Контрольні роботи	Індивідуальні завдання	Підсумковий семестровий контроль		Позначка про виконання
			Всього	Аудиторні заняття						Кількість балів	Оцінка за чотирирівневою / дворівневою шкалою	
				Лекції	Лабораторні	Практичні						
НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ ЗА ВИБОРОМ												

Здобувач вищої освіти _____

Декан факультету _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

_____-й семестр 20 __/20 __ навчального року

НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ												
№ з/п	Назва навчальної дисципліни, практики	Кількість кредитів	Кількість годин				Курсові роботи	Контрольні роботи	Індивідуальні завдання	Підсумковий семестровий контроль		Позначка про виконання
			Всього	Аудиторні заняття						Кількість балів	Оцінка за чотирирівневою / дворівневою шкалою	
				Лекції	Лабораторні	Практичні						
НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ ЗА ВИБОРОМ												

Здобувач вищої освіти _____

Декан факультету _____

АТЕСТАЦІЯ

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

№ з/п	Назва атестаційного екзамену	Тема дипломної роботи	Термін (навчальний рік, семестр) проведення	Оцінки	
				Бали	Оцінка за чотирирівневою / дворівневою шкалою

Декан факультету _____

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету (директор
навчально-наукового інституту)

(вказати назву структурного підрозділу)

(вказати П.І.Б керівника)

“ _____ ” _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____

галузь знань _____

(шифр і назва)

спеціальність _____

(шифр і назва)

освітня програма _____

(шифр і назва)

спеціалізація _____

(шифр і назва)

вид дисципліни _____

(обов'язкова / за вибором)

факультет _____

20__ / 20__ навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету (інституту, центру)

“ _____ ” _____ 20__ року, протокол №__

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: (вказати авторів, їхні наукові ступені, вчені звання та посади)

Програму схвалено на засіданні кафедри

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року №__

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми (керівником проектної групи) _____

назва освітньої програми

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми
(керівник проектної групи) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року №__

Голова науково-методичної комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «_____» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки

_____ (назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____

спеціалізації _____

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

1.3. Кількість кредитів

1.4. Загальна кількість годин

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова / за вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
-й	-й
Семестр	
-й	-й
Лекції	
год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
год.	год.
у тому числі індивідуальні завдання	
год.	

1.6. Заплановані результати навчання

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Назва

Тема 1. Назва

Зміст

Тема 2. Назва

Зміст

Розділ 2. Назва

Тема 1. Назва

Зміст

Тема 2. Назва

Зміст

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Назва												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за розділом 1												
Розділ 2. Назва												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за розділом 2												
Усього годин												

АБО

Назви розділів	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Назва												
Разом за розділом 1												
Розділ 2. Назва												
Разом за розділом 2												
Усього годин												

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
	Разом	

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1		
2		
	Разом	

6. Індивідуальні завдання

7. Методи навчання

8. Методи контролю

9. Схема нарахування балів

Приклад для підсумкового семестрового контролю в формі заліку без виконання залікової роботи

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання					Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Сума
Розділ 1		Розділ 2					
T1	T2	T3	T4	T5			100

T1, T2 ... – теми розділів.

Приклад для підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового екзамену або залікової роботи

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання					Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Разом	Екзамен (залікова робота)	Сума
Розділ 1		Розділ 2							
T1	T2	T3	T4						100

T1, T2 ... – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку, або екзамену) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше _____ балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

Допоміжна література

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни _____
(назва дисципліни)

Дію робочої програми продовжено: на 20_____/20_____ н. р.

Заступник декана _____ факультету з навчальної роботи

(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Голова науково-методичної комісії _____ факультету

(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н.КАРАЗІНА

факультет _____

Група _____

20___/20___ навчальний рік

Курс _____

ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ №

з _____
(назва навчальної дисципліни, практики)

за _____ навчальний семестр

Екзамен, залік _____
(дата)Викладач, що виставив підсумкову оцінку _____
(посада, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	№ залікової книжки	Підсумкова оцінка		Підпис викладача
			кількість балів	за для чотирирівневою/дворівневою шкалою	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Студентів у групі _____

Відмінно _____

Зараховано _____

Не допущено _____

Добре _____

Не зараховано _____

Не з'явилися _____

Задовільно _____

Присутні _____

Незадовільно _____

Декан _____
(прізвище, ініціали)Викладач _____
(підпис)_____
(підпис)

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет _____

Кафедра _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри

“ _____ ” _____ 20____ р.

ПЛАН РОБОТИ КАФЕДРИ_____
(назва кафедри)

на 20__ / 20__ навчальний рік

Обговорено і ухвалено на засіданні кафедри,
протокол № _____ від „ _____ ” _____ 20__ р.**1. Методична робота**

Завдання на навчальний рік:

—
—
—

Види роботи, заходи	Підсумковий результат	Виконавець	Відмітка про виконання

2. Наукова робота, інноваційна діяльність та підготовка докторів філософії (кандидатів наук), докторів наук

Завдання на навчальний рік:

—
—
—

Види роботи, заходи	Підсумковий результат	Виконавець	Відмітка про виконання

3. Організаційна, навчально-виховна робота, розвиток матеріальної бази

Завдання на навчальний рік:

—
—
—

Види роботи, заходи	Підсумковий результат	Виконавець	Відмітка про виконання

4. Сприяння працевлаштуванню випускників і студентів

Завдання на навчальний рік:

—
—
—

Види роботи, заходи	Підсумковий результат	Виконавець	Відмітка про виконання

5. Підвищення професійного рівня науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників

Форма підвищення професійного рівня	Учасники (прізвище, ініціали)	Термін виконання	Відмітка про виконання

6. Зміни, доповнення плану

Дата	Розділ	Назва змін та доповнень	Термін виконання

7. Підсумки виконання плану (із зазначенням дати та номеру протоколу засідання кафедри з обговорення виконання плану роботи)

"Затверджую"

Проректор з науково-педагогічної роботи _____

(Олександр ГОЛОВКО)

" " _____ 20__ р.

Обсяг навчальної роботи кафедри на _____ навчальний рік

Факультет _____

Кафедра _____

Денна форма навчання

I семестр

№	Найменування навч. дисциплін (із зазначенням мови викладання), навчальних доручень	Спеціальність, факультет	Курс	Кільк. здобувачів ВО	Кількість груп (потоків)	Передбачено робочим навчальним планом											Розрахунок годин										Всього ЗАПЛАНОВАНО	КОМЕНТАР								
						Кредити	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Семінари	Контрольні роботи	Курсові роботи	Практика (тижнів)	Підсумкові залікові роботи	Семестрові екзамени	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Семінари	Заняття в малочисельних групах	Консультації протягом семестру	Приймання курсових робіт	Консультації перед екзамен.	Проведення підсумкового заліку	Проведення екзаменів	Атестація			Приймальна комісія	Перевірка контрольних робіт	Перевірка підсумкових залікових робіт	Перевірка екзаменів	Керівництво практикою	Керівництво та захист кваліфікаційних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
1																																				
2																																				
3																																				
...																																				
Всього за I семестр																																				

II семестр

№	Найменування навч. дисциплін (із зазначенням мови викладання), навчальних доручень	Спеціальність, факультет	Курс	Кільк. здобувачів ВО	Кількість груп (потоків)	Передбачено робочим навчальним планом											Розрахунок годин										Всього ЗАПЛАНОВАНО	КОМЕНТАР									
						Кредити	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Семінари	Контрольні роботи	Курсові роботи	Практика (тижнів)	Підсумкові залікові роботи	Семестрові екзамени	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Семінари	Заняття в малочисельних групах	Консультації протягом семестру	Приймання курсових робіт	Консультації перед екзамен.	Проведення підсумкового заліку	Проведення екзаменів	Атестація			Приймальна комісія	Перевірка контрольних робіт	Перевірка підсумкових залікових робіт	Перевірка екзаменів	Керівництво практикою	Керівництво та захист кваліфікаційних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		
1																																					
2																																					
3																																					
...																																					
Всього за II семестр																																					
Всього за рік																																					

Заочна (дистанційна) форма навчання

I семестр																Розрахунок годин																					
№	Найменування навч. дисциплін (із зазначенням мови викладання), навчальних доручень	Спеціальність, факультет	Курс	Кільк. здобувачів ВО	Кількість груп (потоків)	Передбачено робочим навчальним планом										Розрахунок годин																					
						Кредити	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Семінари	Контрольні роботи	Курсові роботи	Практика (тижнів)	Підсумкові залікові роботи	Семестрові екзамени	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Семінари	Заняття в малочисельних групах	Консультації протягом семестру	Приймання курсових робіт	Консультації перед екзамен.	Проведення підсумкового заліку	Проведення екзаменів	Атестація	Приймальна комісія	Перевірка контрольних робіт	Перевірка підсумкових залікових робіт	Перевірка екзаменів	Керівництво практикою	Керівництво та захист кваліфікаційних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Всього ЗАПЛАНОВАНО	КОМЕНТАР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			35	36
1																																					
2																																					
3																																					
...																																					
Всього за I семестр																																					

II семестр

II семестр																Розрахунок годин																						
№	Найменування навч. дисциплін (із зазначенням мови викладання), навчальних доручень	Спеціальність, факультет	Курс	Кільк. здобувачів ВО	Кількість груп (потоків)	Передбачено робочим навчальним планом										Розрахунок годин																						
						Кредити	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Семінари	Контрольні роботи	Курсові роботи	Практика (тижнів)	Підсумкові залікові роботи	Семестрові екзамени	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Семінари	Заняття в малочисельних групах	Консультації протягом семестру	Приймання курсових робіт	Консультації перед екзамен.	Проведення підсумкового заліку	Проведення екзаменів	Атестація	Приймальна комісія	Перевірка контрольних робіт	Перевірка підсумкових залікових робіт	Перевірка екзаменів	Керівництво практикою	Керівництво та захист кваліфікаційних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Всього ЗАПЛАНОВАНО	КОМЕНТАР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			35	36	
1																																						
2																																						
3																																						
...																																						
Всього за II семестр																																						
Всього за рік																																						
Разом за навчальний рік																																						

* Під словом "Керівництво" слід розуміти керівництво лабораторно-дослідницькою складовою кваліфікаційної роботи (проекту) лише для галузей знань 09 «Біологія», 10 «Природничі науки», 17 «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації». У колонці "Коментар" вказати години окремо на захист та окремо на керівництво

Завідувач кафедри _____ (_____)
прізвище та ім'я

ПОГОДЖЕНО:
 Начальник навчального відділу _____ (Людмила ІВАНЕНКО)
прізвище та ім'я

Декан факультету _____ (_____)
прізвище та ім'я

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ Олександр ГОЛОВКО
 Підпис Прізвище, ініціали

_____ 20 ____ р.

Факультет _____

Кафедра _____

Кількість ставок науково-педагогічних працівників згідно зі штатним розписом _____

Обсяг навчальної роботи на рік, годин _____

Розподіл навчальної роботи кафедри на 20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Науково-педагогічні працівники (посади, прізвище, ініціали)	Ставка	Обсяг навчальної роботи, год.		
		1 семестр	2 семестр	За рік
1.				
2.				
Разом по кафедрі				

Завідувач кафедри _____

_____ підпис _____ прізвище та ім'я
 " " _____ 20 ____ р.

ПОГОДЖЕНО

Декан _____

_____ підпис _____ прізвище та ім'я
 " " _____ 20 ____ р.

Начальник навчального відділу _____ Людмила ІВАНЕНКО

_____ підпис _____ прізвище та ім'я
 " " _____ 20 ____ р.

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА

Звіт кафедри* _____ факультету (інституту) _____
 про виконання навчальної роботи за _____ (навчальний рік)

№ з/п	Прізвище та ініціали викладача	Посада	Форма навчання	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Семінари	Заняття в малочисельних групах	Консультації протягом семестру	Приняття курсових робіт	Консультації перед екзаменом	Проведення підсумкового заліку	Проведення екзаменів	Атестація	Приміальна комісія	Перевірка контрольних робіт	Перевірка підсумкових залікових робіт	Перевірка екзаменів	Керівництво практикою	Керівництво та захист кваліфікаційних робіт (проектів)*	Керівництво аспірантами, докторантами	Разом виконано	Планувалося	Примітка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1			денна																						
			заочна (дистанційна)																						
2			денна																						
			заочна (дистанційна)																						
3			денна																						
			заочна (дистанційна)																						
4			денна																						
			заочна (дистанційна)																						
5			денна																						
			заочна (дистанційна)																						
6			денна																						
			заочна (дистанційна)																						
Всього																									

* Під словом "Керівництво" слід розуміти керівництво лабораторно-дослідницькою складовою кваліфікаційної роботи (проєкту) лише для галузей знань 09 «Біологія», 10 «Природничі науки», 17 «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації»

** - Подається до навчального відділу наприкінці навчального року.

Затверджено протоколом засідання кафедри № _____ від _____ 202_ року

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (прізвище та ім'я)

" _____ " _____ 20_ року

Декан факультету _____ (підпис) _____ (прізвище та ім'я)

" _____ " _____ 20_ року

Примітки:

1. Форма складається за навчальний рік.
2. Формат бланка А4 (210 297 мм)

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Ж У Р Н А Л
ОБЛІКУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

(назва кафедри)

у 20__ - 20__ навчальному році
у 20__ - 20__ навчальному році
у 20__ - 20__ навчальному році
у 20__ - 20__ навчальному році

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Ж У Р Н А Л
ВЗАЄМНИХ І КОНТРОЛЬНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

(назва кафедри)

у 20__ - 20__ навчальному році
у 20__ - 20__ навчальному році
у 20__ - 20__ навчальному році
у 20__ - 20__ навчальному році

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Ж У Р Н А Л
РЕЄСТРАЦІЇ ЗАМІН НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПЕРЕНОСУ ЗАНЯТЬ
КАФЕДРИ

(назва кафедри)

у 20__ - 20__ навчальному році
у 20__ - 20__ навчальному році
у 20__ - 20__ навчальному році
у 20__ - 20__ навчальному році

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

Факультет _____
Кафедра _____
Рівень вищої освіти _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ ініціали, прізвище
підпис
“ ____ ” _____ 20__ року

**З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЄКТ)**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом по університету від “ ____ ” _____ 20__ року № ____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Перелік питань, які потрібно розробити)

4. План роботи

№ з/п	Назви етапів роботи

5. Дата видачі завдання _____

Студент

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Керівник роботи

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет _____

Спеціальність _____

Спеціалізація / освітня програма _____

Семестр _____

Форма навчання _____

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): _____

Навчальна дисципліна: _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БЛЕТ (ЗАВДАННЯ) № *

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Затверджено на засіданні кафедри _____
протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20____ р.

Завідувач кафедри _____ (ініціали, прізвище)
підпис

Екзаменатор _____ (ініціали, прізвище)
підпис

* Зазначається кількість балів, якою оцінюються відповіді на кожне з питань

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
(повне найменування вищого навчального закладу)

АРКУШ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ № _____

Факультет _____ Група _____ Курс _____
Кафедра _____

Навчальна дисципліна _____

Аркуш викладач здає особисто в деканат у день приймання підсумкового контролю.
Передавати аркуш через інших осіб категорично забороняється.

Аркуш дійсний до “__” _____ 20__ р.

Причина перенесення підсумкового семестрового контролю

(хвороба, зміни до індивідуального навчального плану, незадовільна оцінка тощо)

Прізвище, ініціали здобувача вищої освіти	№ залікової книжки	Підсумкова оцінка		Дата підсумкового контролю	Підпис викладача, який виставив підсумкову оцінку
		кількість балів	за чотирирівневою/ дворівневою шкалою		

Декан факультету

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Викладач _____
(посада, прізвище та ініціали)

“__” _____ 20__ року